BIBLIOTECHE SCOLASTICHE

Digitized by Google

ENCICLOPEDIA DEL LIBRO

RACCOLTA DI MANUALI DI BIBLIOLOGIA
BIBLIOTECONOMIA E BIBLIOGRAFIA
DIRETTA DAL SEGRETARIO DEL P. N. F.

★

Digitized by Google

GUIDO CALCAGNO

BIBLIOTECHE SCOLASTICHE

*

A. MONDADORI · EDITORE

MILANO

Digitized by Google

PROPRIETÀ LETTERARIA RISERVATA

STAMPATO IN ITALIA - 1938 - XVI

Digitized by Google

PRESENTAZIONE

Digitized by Google

Digitized by Google

È noto che tutti gli Istituti di istruzione media in Italia hanno una Biblioteca di scelti libri per uso della presidenza e dei Professori, e quasi sempre un'altra se ne aggiunge riservata agli alunni, e che la legge provvede, con un fondo annuo, ad accrescerne e integrarne la consistenza. Alcune di tali biblioteche comprendono parecchie migliaia di volumi; qualcuna raggiunge le diecine di migliaia. E gli Istituti di istruzione media, nelle loro varie branche, sono numerosissimi.

È anche noto che a capo della Biblioteca è scelto ogni anno dai colleghi, colla funzione di Bibliotecario, un professore dell'Istituto: il quale, competentissimo nella sua disciplina, manca spesso delle specifiche nozioni bibliografiche, e di quel complesso di norme le quali costituiscono la Biblioteconomia, ossia la disciplina che insegna a costituire, ordinare, conservare e far adeguatamente funzionare una Biblioteca, anche se di modeste proporzioni.

Di qui la necessità di un Manualetto, di piccola mole, ma in tutto sufficiente allo scopo anche per una notevole biblioteca, che guidi il professore destinato alla cura della biblioteca dell'Istituto e giovi anche alla direzione della Scuola.

Alcuni anni or sono il Ministero della Educazione Nazionale pubblicò nel suo « Bullettino ufficiale » alcune norme; ma, oltre che non sono sufficienti, non trovansi sempre a disposizione dell'incaricato della delicata funzione bibliotecaria. Il dott. Guido Calcagno,

Digitized by Google

già direttore della R. Biblioteca Alessandrina di Roma, poi Ispettore superiore bibliografico, che, anche per l'ufficio suo, ebbe ad occuparsi dottamente e amorosamente delle Biblioteche scolastiche, ha con questo lavoro riempita veramente una lacuna; e colla competenza sua e coll'interessamento che lo guida, ha composto un libro che non può mancare in nessuna delle Scuole medie e superiori d'Italia.

Chiarezza, semplicità, dottrina specifica, visione moderna delle Biblioteche delle Scuole, conoscenza delle leggi attuali sull'argomento, finalità della cultura fascista, sono le doti onde si adorna il suo Manuale. Cosicché egli reca un desiderato e interessante contributo alla Collezione della « Enciclopedia del libro », che S. E. il Segretario del P. N. F. con tanto fervore e successo dirige.

Digitized by Google

AVVERTENZA

Digitized by Google

Digitized by Google

Le norme o, piú modestamente, i consigli che vengono offerti in queste pagine, sebbene semplici e di carattere essenzialmente pratico, possono apparire a un primo esame meglio adatti a raccolte librarie maggiori di quelle per cui furono scritti.

Si è preferito dare a questi suggerimenti un piú ampio sviluppo, nella previsione che le raccolte scolastiche abbiano via via ad accrescersi, acquistando consistenza, aspetto e funzione di vere biblioteche, e nella persuasione che nuclei librari anche piccoli ma destinati all'uso è bene siano ordinati secondo precisi concetti tecnici: il loro successivo accrescimento potrà compiersi poi gradatamente, seguendo un piano già predisposto e duraturo.

Lasciamo alla sagacia di chi è preposto alle biblioteche di cui ci occupiamo l'applicazione in forma ridotta delle norme, quando occorra, per svilupparle successivamente a seconda degli accresciuti bisogni.

GUIDO CALCAGNO

Roma, dicembre 1936, XV.

Digitized by Google

Digitized by Google

INTRODUZIONE

Con l'espressione « Biblioteche scolastiche » non vogliamo designare tutte le raccolte librarie organizzate e funzionanti in servizio della scuola, intesa in senso totalitario.

I suggerimenti esposti in questo manuale non sono offerti agli istituti bibliografici che esplicano la loro attività e compiono la loro funzione nel campo della istruzione superiore, né alle bibliotechine che sussidiano l'insegnamento elementare, o a quelle specializzate delle istituzioni pre- o para-scolastiche.

Le prime, universitarie, accademiche, degli istituti superiori, degli osservatorî, ecc. rientrano nel numero delle grandi biblioteche dello Stato o di altri Enti pubblici, sono governate da leggi e da norme regolamentari ben determinate e obbligatorie, hanno quasi sempre a capo personale tecnico di carriera e non abbisognano dei nostri consigli.

Le altre, a lor volta, vivono di una vita loro speciale, funzionano per scopi che non hanno a base la cultura, ma l'educazione; la loro attività ha per guida prevalentemente l'amore al fanciullo: conviene pertanto lasciarle alla personale iniziativa e alla tutela dei nostri bravi maestri, quando già non siano state attratte nell'orbita di un'altra attività, oggi quanto mai vigorosa e promettente, quella che svolge la sua azione nel campo delle biblioteche popolari.

Alle *Biblioteche degli Istituti di istruzione media* desideriamo dunque porgere affettuoso aiuto di pratici consigli suggeriti da lunga esperienza. Ci è di stimolo la considerazione che i professori preposti all'organizzazione di tali biblioteche, tutti all'altezza della propria missione per ciò che riguarda i loro insegnamenti, non di rado non sono al corrente delle norme che governano l'ordinamento

Digitized by Google

e il funzionamento di raccolte bibliografiche anche piccole, ma destinate, come queste, a crescere e a muoversi.

Consigli pratici, si è detto; pratici e perciò semplici, non accompagnati da trattazioni tecniche e da ricorsi eruditi, le une e gli altri, a nostro avviso, fuori luogo nel caso presente: e perché non si intende fare qui l'esposizione e la discussione di metodi per poi sceglierne qualcuno, e perché l'erudizione è a ritenersi pleonastica, quando si rivolga la parola a una classe di persone che già nel campo della coltura occupa una posizione privilegiata.

Ciò premesso, prima di entrare decisamente nel tema che abbiamo assunto di trattare, non sembrerà fuor di luogo volgere uno sguardo panoramico al complesso di questi istituti medî delle cui biblioteche ci interessiamo.

Le scuole italiane di istruzione media si ripartiscono oggi in due grandi categorie: *Istituti medî di istruzione classica, scientifica e magistrale* e *Istituti medî di istruzione tecnica*. Gli istituti appartenenti al primo gruppo si dividono in *Licei-Ginnasi, Ginnasi isolati, Licei scientifici, Istituti magistrali*. Quelli appartenenti al secondo gruppo sono distinti in *Scuole tecniche, Istituti tecnici inferiori* e *Istituti tecnici superiori*, questi ultimi differenziati nei quattro tipi: *Agrario, Industriale, Nautico, Commerciale* e questo, a sua volta, bipartito nei due indirizzi *amministrativo* e *mercantile*: l'amministrativo si specializza ancora nella preparazione dei *Geometri* e dei *Ragionieri*.

Le scuole tecniche costituiscono un tipo di insegnamento che può essere fine a se stesso con la conquista del diploma di computista, o servire come ponte di passaggio all'ultimo anno dell'Istituto tecnico inferiore. Dei quattro tipi di Istituto tecnico superiore, il Commerciale a indirizzo amministrativo corrisponde all'antico Istituto Tecnico tipo unico, ed è alle Biblioteche di questo che ci riferiamo. La specializzazione Mercantile e gli altri tipi (Agrario, Nautico, Industriale) provengono in gran parte dagli istituti scolastici già amministrati dal Ministero dell'Economia Nazionale e le loro eventuali raccolte librarie

Digitized by Google

hanno un carattere e un'entità diversi da quella di cui piú specialmente ci occupiamo.

A questi istituti proprî dell'istruzione media: classica, scientifica, magistrale e tecnica, possono per analogia, ma piú ancora per gli scopi a cui vuol tendere questo manuale, aggregarsi alcuni *Istituti di educazione* e *istruzione*, come i Convitti Nazionali e gli Istituti femminili congeneri; nonché, ma in grado superiore, i Licei artistici, le Accademie di Belle Arti, e i Conservatorî di musica.

Infatti tutti questi istituti sono forniti di biblioteche di maggiore o minore consistenza, tutte rette non da personale tecnico, ma da professori insegnanti negli istituti stessi, designati dalla stima dei colleghi a compiere le funzioni del bibliotecario, *a puro titolo di onore*.

Di cosí imponente massa di scuole è utile presentare qualche dato statistico in ordine al loro numero per tipo, al numero dei professori che vi insegnano e alla popolazione scolastica, riserbandoci di dare piú oltre i dati circa le loro biblioteche: consistenza e movimento.

Le cifre che abbiamo ordinato nella tabella che segue sono le ultime ufficiali, quali risultano al Ministero dell'Educazione Nazionale: si riferiscono all'anno scolastico 1932-33 per tutti gli istituti di Istruzione media.

Nel prospetto, gli *Istituti Tecnici* erano ancora di un solo tipo e facevano parte integrale dell'unica direzione generale dell'istruzione media: classica scientifica, tecnica e magistrale.

A questi dati che riguardano gli istituti propri dell'Istruzione media, in relazione a quanto piú sopra è stato detto, facciamo seguire altri dati riferentisi ad altri gruppi di istituti dello Stato che hanno ragione di affinità con i precedenti (v. pagg. 20 e 21).

Le biblioteche scolastiche fanno oggi parte integrale del materiale didattico e scientifico di ogni scuola media, e vanno considerate come strumenti indispensabili ai fini dell'insegnamento.

Dell'origine e sviluppo di queste biblioteche diremo altrove, qui ricordiamo come la grande maggioranza di es-

Digitized by Google

SPECIE DI ISTITUTI		Numero	Totali parziali	Presidi e insegnanti	Totali parziali	Alunni	Totali parziali
LICEI GINNASI	Governativi	180	—	4107	—	74.215	—
	. . . .	—	244	—	5034	—	76.061
	Pareggiati	64	—	927	—	1846	—
GINNASI ISOLATI	Governativi	111	—	992	—	13.585	—
	. . . .	—	176	—	1559	—	21.976
	Pareggiati	65	—	567	—	8391	—
LICEI SCIENTIFICI	Governativi	52	—	513	—	6047	—
	. . . .	—	58	—	609	—	7294
	Pareggiati	6	—	96	—	1247	—
ISTITUTI MAGISTRALI	Governativi	106	—	2308	—	43.936	—
	. . . .	—	164	—	3144	—	54.170
	Pareggiati	58	—	836	—	10.234	—
ISTITUTI TECNICI	Governativi	133	—	3522	—	43.564	—
	. . . .	—	154	—	3979	—	49.544
	Pareggiati	21	—	457	—	5980	—
TOTALI GENERALI			796		14.325		209.045

Digitized by Google

SPECIE DI ISTITUTI	N.	Direttori e insegnanti	Alunni
ACCADEMIE DI BELLE ARTI e LICEI ARTISTICI . .	9	185	1323
CONSERVATORI MUSICALI .	6	209	1361
CONVITTI NAZIONALI ..	44	44	5226*
TOTALI	59	438	7910

se non sia sorta per un provvedimento istitutivo, ma si sia andata spontaneamente, fatalmente formandosi per doni e per lasciti, senza una proprietà ben definita e senza norme direttive. Solo nel 1924, per iniziativa del Governo Fascista, furono promulgati la legge e il regolamento che provvedevano all'ordinamento interno degli Istituti Medî di insegnamento; nel Regolamento si trattava anche delle biblioteche annesse alle scuole, che per la prima volta ebbero cosí un riconoscimento ufficiale.

In un primo tempo la biblioteca scolastica era unica e i libri che la formavano erano misti, per uso dei professori e degli alunni. Venne in seguito la disposizione che rendeva obbligatoria la formazione di biblioteche per alunni; si procedette allora a una selezione del materiale esistente, dalla quale operazione derivarono le attuali biblioteche scolastiche, differenziate nei due tipi: per i professori e per gli alunni.

Le biblioteche destinate ai professori, *quelle per cui piú specialmente sono state stese le norme presenti*, sono di proprietà dello Stato. Hanno diritto alla lettura e al prestito dei libri che vi si custodiscono il Preside e i professori dell'Istituto, ma anche agli alunni della scuola ne è spesso consentita la consultazione. In alcune località, là dove mancano raccolte bibliografiche per uso pubblico, molto opportunamente la biblioteca della scuola funziona anche in servizio degli studiosi del luogo: è veramen-

* Convittori 3223, semiconvittori 2003.

Digitized by Google

te da desiderarsi che tale lodevole consuetudine, previa adeguata organizzazione, divenga piú estesa di quanto al presente non sia.

Queste raccolte scolastiche sono in maggioranza ordinate in modo da costituire vere biblioteche e da consentirne il regolare funzionamento: non sempre i criterî adottati nella loro organizzazione furono uniformi, né sempre suggeriti da sufficiente esperienza tecnica. Ogni qualvolta però la buona volontà è intervenuta, si sono raggiunti sempre risultati piú che soddisfacenti: questa preziosa buona volontà, indispensabile condizione perché istituti di tale tipo possano fiorire, si è ormai quasi dovunque affermata: constatazione questa che è causa di compiacimento negli organi direttivi della competente amministrazione.

Le raccolte son tutte di carattere generale: non mancano alcuni cimelî bibliografici e collezioni di speciale interesse. Varie biblioteche hanno nuclei un po' ingombranti di vecchie opere, per lo piú residui di fondi monastici, di nessuna pratica utilità, o perché trattanti argomenti che nulla hanno a che fare con la scuola e con i suoi insegnamenti, o perché eccessivamente invecchiate. Questi volumi, in buona parte almeno, troverebbero piú adatta sede nelle pubbliche biblioteche viciniori.

In pochi istituti la biblioteca è sistemata in separato locale della scuola, offrendo la possibilità della lettura in sede. Di regola essa funziona per mezzo del prestito, il cui servizio è quasi sempre sufficientemente ordinato, se pur non sempre sufficientemente garantito per deficienza di adatte registrazioni.

La collocazione delle opere è fatta frequentemente per gruppi in ordine alle materie, altrimenti secondo i formati, seguendo i criterî usuali. Lo spazio del quale gli istituti dispongono per il futuro ampliamento delle raccolte è per lo piú scarso; raramente v'è la scaffalatura uniforme; registrazione e catalogazione, che nel passato lasciavano molto a desiderare, vanno ora, dovunque, regolarizzandosi.

Profondamente diverse sono le cifre che rappresentano

Digitized by Google

il movimento nell'uso dei libri: di rado le cifre massime corrispondono alle piú forti raccolte. Vi sono biblioteche minori che presentano un'attività di gran lunga superiore a quella che si riscontra in biblioteche assai maggiori: è manifesto in questi casi il benefico influsso e il personale intervento del professore bibliotecario e la sua sollecitudine nell'attendere al compito affidatogli.

Le biblioteche degli alunni, cosí chiamate perché istituite per loro uso esclusivo, non sono di proprietà dello Stato, ché i libri, in grandissima parte, sono acquistati con fondi forniti dagli alunni stessi. È il Preside dell'Istituto che là dove mancano ne promuove la fondazione: gli alunni sono invitati a versare una quota annua di abbonamento, diventando di conseguenza soci ordinari della biblioteca e acquistando il diritto alla consultazione e al prestito dei libri.

L'acquisto di nuove opere ad incremento della raccolta, la buona conservazione dei libri, tutto ciò che riguarda il buon funzionamento della biblioteca degli alunni è fatto in relazione alle entrate, costituite, come si è detto, dalle quote sociali degli alunni, da contributi della benefica Cassa scolastica, da altre eventuali elargizioni, sia in libri, sia in danaro. In accordo con il Consiglio dei professori il Preside procede alla oculata scelta dei nuovi acquisti, operazione questa quanto mai delicata, e a tutte le operazioni inerenti allo sviluppo e all'uso della biblioteca stessa.

Dopo la legge Gentile del 1924 con la quale si provvedeva all'ordinamento degli Istituti medî, e nella quale era fatta menzione dei due tipi di biblioteca, il Ministro ordinava un censimento delle biblioteche medesime allo scopo di rilevarne il numero, la consistenza e qualche dato storico. Le notizie ricavate dal censimento vennero pubblicate nello stesso anno, insieme con altre relative ai Gabinetti scientifici *.

(*) Ministero della Pubblica Istruzione. Biblioteche e Gabinetti scientifici dei RR. Istituti medi d'istruzione. Roma, Tip. Operaia Rom. Cooper., 1924, 8°, pag. 129.

Digitized by Google

Successivamente il Ministro Fedele, nel 1925, emanava delle norme per l'ordinamento delle Biblioteche dei Regî Istituti Medî di istruzione. Tali norme, che ebbero un po' di fortuna anche fuori dell'ambiente scolastico e l'incarico della cui redazione fu dallo stesso Ministro Fedele affidato a chi scrive, a quel tempo Direttore della Biblioteca Universitaria Alessandrina di Roma (e chi scrive aveva ricevuto già dal Ministro Gentile l'incarico della pubblicazione già citata, per la parte che si riferiva alle Biblioteche), furono le prime di carattere bibliografico che venissero ufficialmente suggerite, con l'invito ai Presidi di attenervisi per quanto piú fosse possibile.

Ridotte alla piú semplice espressione, quelle norme miravano al fine di avviare le biblioteche scolastiche alla chiara visione delle loro necessità e di attrarle nell'orbita delle biblioteche statali circa l'organizzazione, l'ordinamento e il funzionamento. È consolante constatare come l'intento sia stato in buona parte raggiunto.

Si è voluto ora, partendo da tali norme, debitamente ampliandole e chiarendole, accompagnandole da notizie di carattere generale e particolare, compilare una *guida pratica* contenente quelle indicazioni che si giudicano necessarie e sufficienti a facilitare l'opera dei professori cui è commessa la cura delle biblioteche scolastiche.

A chi desideri ampliare le proprie cognizioni circa l'*ordinamento delle biblioteche*, consigliamo la consultazione delle opere seguenti:

Champneys Amian L. - Public libraries, a treatise on their design, construction and fittings. London, 1907.

Crocioni G. - Prontuario per la biblioteca di studenti di scuole medie. (Federazione italiana Biblioteche popolari). Varese, 1914.

Crozet L. - Manuel pratique du bibliothécaire. Paris, 1932 (Association des bibliothécaires français).

Delisle L. - Instructions élémentaires et techniques pour la mise et le maintien en ordre des livres d'une bibliothèque. 4e édition. Paris, Champion, s. a.

Digitized by Google

FABIETTI E. - La Biblioteca popolare moderna. Quarta edizione. Milano, 1933.

FUMAGALLI G. - Bibliografia. (Manuali Hoepli). Quarta edizione riveduta e arricchita da G. Fumagalli e O. Pinto. Milano, 1935.

GRAESEL A. - Manuale di biblioteconomia. Tradotto da A. Capra. Torino, 1893.

HADLEY C. - Library buildings. Chicago, 1924.

HANDBUCH der Bibliothekswissenschaft herausg. von F. Milkau. Leipzig, 1931...

MAIRE A. - Manuel pratique du bibliothécaire. Paris, 1896.

PETZHOLD G. - Manuale del bibliotecario. Tradotto da G. Biagi e G. Fumagalli (Manuali Hoepli). Milano, 1894.

Importanti questioni interessanti i piú svariati argomenti bibliografici e bibliotecnici si trovano trattati nella grande pubblicazione:

Primo Congresso Mondiale delle Biblioteche e di Bibliografia. Roma-Venezia 15-30 giugno 1929, VII. Atti pubblicati a cura del Ministero della Educazione Nazionale (Direzione Generale delle Accademie e Biblioteche), Roma, Liberia dello Stato, 1932-33, voll. 6 e negli *Atti* dei tre Congressi tenuti dall'« *Associazione dei bibliotecari italiani* » a Roma (1931), Modena - Firenze (1932) e Bari (1934) pubblicati a cura della rivista « Accademie e biblioteche d'Italia » nei corrispondenti anni.

Digitized by Google

Digitized by Google

I

IL BIBLIOTECARIO

L'ORDINE, in qualsiasi biblioteca, è elemento essenziale di vita; senza ordine una biblioteca, per ricca che sia, porta già in sé il germe dell'inevitabile suo disfacimento. La prima dote di cui deve essere fornito chi, già essendo in possesso di cultura superiore, sia designato a *custos bibliothecae*, è quella dell'ordine.

La pazienza, che già racchiude in sé il concetto della benevola cortesia, è la seconda dote necessaria al bibliotecario; essa è una potente leva per il conseguimento dei fini per i quali le biblioteche sono state create.

Ordine, pazienza e buona volontà: se di questa terza dote mai deve difettare chiunque si accinga a compiere un dovere, tanto piú deve esserne largamente in possesso quel professore che i colleghi hanno designato al nobile ufficio di bibliotecario, ufficio che, sino ad ora almeno e con criterio di discutibile opportunità, è del tutto onorifico sebbene gravoso, in quanto chi ne sia investito intenda dedicarvisi severamente.

La convenienza, o la necessità, che chiunque sia preposto all'ufficio di bibliotecario abbia una preparazione adeguata alla funzione, appare evidente. Questa convenienza è stata ampiamente riconosciuta all'estero, anche in Stati minori del nostro, con la istituzione di scuole superiori per la formazione dei bibliotecari, o di speciali corsi bibliografici presso Università. Nelle scuole maggiori i corsi sono differenziati a seconda della preparazione culturale degli iscritti, che è poi in rapporto al grado di impiego che essi intendono conseguire nelle biblioteche pubbliche o private.

Da qualche anno, e precisamente dal 1925, anche in

Digitized by Google

Italia sono stati aperti presso alcune Università (Roma, Firenze, Padova, Bologna) corsi teorici per la formazione dei bibliotecari. In tali corsi sono accettati i soli laureati in lettere o giurisprudenza. Gli insegnamenti sono annuali a Padova e a Bologna, biennali a Roma, triennali a Firenze. I programmi consistono, in genere, oltre a corsi di perfezionamento in discipline storiche e letterarie, in corsi di paleografia, diplomatica, archivistica, bibliografia generale, biblioteconomia. Ma quando non fosse altro che per la stagione dell'anno e per le ore nelle quali abitualmente vengono tenuti, assai difficilmente ai professori delle scuole medie sarebbe dato di frequentarli, ché gli orari si soprappongono a quelli della scuola.

Nel nostro caso particolare la preparazione professionale del bibliotecario può divenire in certo modo una questione in sottordine, quando si riesca, come con questa pubblicazione si vuol tentare, a venirgli praticamente incontro per aiutarlo a superare alcune difficoltà di carattere tecnico, inerenti alla organizzazione e al funzionamento di una biblioteca che si vuole viva e efficiente.

Ma in verità, il compito suo trascende quello che è tradizionale del *custos bibliothecae*: oltre all'ordinamento materiale della biblioteca, a lui è affidato il delicato incarico della scelta dei libri da darsi in lettura ai giovani, e a lui spetta il tempestivo personale intervento per indirizzare a buone mete le loro naturali tendenze, compiendo cosí opera altamente educativa e moderatrice.

Ma sopra un argomento di carattere tanto squisitamente educativo, ci piace, e ci pare doveroso, lasciar la parola a un educatore, al prof. Aristide Marigo del R. Liceo Dante di Firenze, che in un assai notevole articolo intitolato: « La Biblioteca scolastica e i giovani come lettori », pubblicato negli *Annali dell'Istruzione media* (anno V, n. 2; 25 aprile 1930-VIII, pagg. 163-182), tratta ampiamente con acume e con cuore, insieme con grande competenza, l'attraente argomento. Dopo avere asserito, il che è essenziale, che in tanto l'istituzione prospera in quanto è sorretta dall'opera degli educatori, cosí egli continua:

Digitized by Google

« In verità è l'uomo preposto all'istituzione che la fa vitale. Certo essa ebbe nascimento ed una qualche vitalità anche col vecchio indirizzo di scuola non ricco di contenuto etico: un vecchio fondo e facili doni - ahimè quanto inutilmente ingombranti! - davano la prima consistenza; il contributo degli alunni offriva poi i mezzi per l'incremento con acquisti nuovi fatti spesso con lo scopo del diletto e dell'istruzione piuttosto che dell'educazione dei giovani. Ma dopo una vita piú o meno effimera, la biblioteca invecchiava, decadeva e per qualche anno non funzionava. Risorgeva quando capitava nell'istituto l'uomo che si caricava volenteroso del compito di ridarle vera vita e giovinezza, se lo conduceva ad essa un suo amore ai giovani, e non chiedeva compenso esteriore, ma solo la soddisfazione di fruttuosi contatti spirituali con essi fuori della scuola. Cosí è anche adesso: la biblioteca vive se c'è l'uomo che porti, nella direzione dell'istituto o al di là della lezione, la sua passione di educatore. E non è piú difficile trovarlo oggi che la nuova temperie della scuola, piú calda di fede, ha fatto l'educatore piú intimamente e spontaneamente compreso del dovere di una integrale cooperazione educativa in una varia attività parascolastica, per quanto glielo consentano le necessità della vita materiale, le cure della famiglia ed i bisogni della sua cultura, che deve mantenersi fresca e viva.

« Ed anche sotto quest'ultimo rispetto il tempo che egli dedica alla biblioteca scolastica non è certo perduto, poiché ha l'opportunità di affrontare i molteplici problemi che interessano insieme cultura e educazione, e di continuo deve esercitare il suo discernimento critico nella scelta, tra la copiosa produzione libraria contemporanea, di ciò che è adatto al gusto ed alla preparazione mentale dei giovani, ed insieme alla loro piú elevata formazione spirituale ».

Null'altro è da aggiungere a queste ispirate parole che cosí nettamente e felicemente delineano la figura e il compito del *Bibliotecario della scuola* nell'Italia nuova.

Digitized by Google

II

LOCALI

Solo da pochi anni a questa parte nella compilazione di progetti per edifici scolastici si è provveduto a riserbare una parte dello spazio ad esclusivo uso di biblioteca, cominciando intanto a differenziare i locali nella destinazione, se non ancora nella costruzione.

Pertanto, nella grande maggioranza delle scuole oggi esistenti, i libri sono tuttora allogati alla meglio in aule e corridoi, in armadî e scaffali assai raramente raccolti in un unico corpo, ma dispersi qua e là, per evidenti necessità di spazio, per lasciare, logicamente, alla funzione scolastica le maggiori possibili comodità di svolgimento.

Cosí anche in questi istituti l'angustia dello spazio è problema immanente che non giova, quando non nuoce, alla vita delle loro biblioteche; non diversamente di quanto ancora si verifica nelle biblioteche statali maggiori.

Non davvero è questo il luogo di discutere circa i locali, che nella maggior parte delle scuole sono attualmente destinati a contenere le raccolte librarie: cosí, come ora si presentano, raramente tali locali possono venire battezzati col nome di biblioteca.

Ma partendo dal principio generale, sostenuto dall'Amministrazione, che ogni scuola moderna deve essere fornita di una *vera biblioteca*, bene organizzata e convenientemente attrezzata, la quale possa assolvere al duplice compito della lettura in sede e del prestito a domicilio, offriamo una pianta ideale per una biblioteca annessa a una scuola moderna, brevemente illustrandola (figura 1). *

Nella pianta generale dell'edificio la biblioteca viene situata su di un angolo del prospetto, al piano terreno, con

(*) Le illustrazioni sono riunite in fondo al volume.

Digitized by Google

unico ingresso dall'atrio principale che dà adito alla scuola.

Il primo ambiente (1), dal quale si accede alla sala di lettura, può essere adibito a guardaroba, ove, chi entra per soffermarsi a studiare, dovrà depositare soprabito, cappello, ombrello, sotto la vigilanza di un custode che avrà anche il compito di sorvegliare la sala di lettura.

Questa (2), illuminata da piú finestre, può accogliere in quattro tavoli ben modellati, di metri due per uno, trentadue lettori seduti, su sedie appropriate all'ambiente, preferibilmente in tutto legno. È circondata da una scaffalatura anch'essa in legno, chiusa con sportelli a rete metallica: il tutto illeggiadrito da leggere e bene appropriate ornamentazioni che diano all'ambiente dignità e decoro e lo rendano accogliente. Negli scaffali sono collocate le opere generali che servono alla consultazione e quelle di piú frequente richiesta.

Da questa sala si passa a un'altra minore (3), d'angolo, bene illuminata anch'essa, arredata sullo stesso tipo della precedente, ad esclusivo uso dei professori della scuola.

Parallelamente a questi tre ambienti allineati sul prospetto dell'edificio scolastico, se ne aprono altri quattro illuminati da un cortile interno della larghezza di almeno cinque metri. Il primo di questi ambienti (4) è destinato a magazzino di deposito, il secondo (5) a stanza di lavoro, il seguente (6) ad ufficio di direzione, l'ultimo (7) è riservato alla collocazione delle opere in continuazione ed eventualmente al deposito delle ultime annate dei periodici in corso. Queste stanze hanno scaffalatura perimetrale in ferro.

Il cortile interno (8) divide questi ambienti dal grande magazzino dei libri, al quale si accede per due passaggi laterali (9 e 10).

Il magazzino (11) ha una lunghezza di 16 metri, una larghezza di 5.50 ed un'altezza di 5 metri. La scaffalatura intensiva è in ferro: gli scaffali disposti a settori isolati hanno una lunghezza di 4 metri per settore, diviso in quattro sezioni di un metro; l'altezza, da terra al soffitto, è di 5 metri. I settori, a doppia fronte, spiccantisi

Digitized by Google

da uno dei lati maggiori dell'ambiente, sono in numero di nove; addossati alle due pareti minori corrono altri due scaffali semplici.

La larghezza, o profondità, degli scaffali raddoppiati che formano i settori è di 60 centimetri (30 per ogni scaffale semplice): quelli addossati alle pareti del lato minore saranno profondi 50 centimetri, perché destinati ai grandi formati. La distanza fra settore e settore è di un metro; quella fra le testate libere di detti scaffali e la prospiciente parete maggiore, di metri 1.50. Fra un settore e l'altro, nei due lati lunghi, si aprono le finestre: la luce per facilitare la ricerca dei libri, e l'aria per la loro igiene non devono mai difettare.

Si è detto che la scaffalatura di questo magazzino-tipo è alta 5 metri: ciò rende necessaria la costruzione di un tramezzo orizzontale a strisce di ferro incrociate che lasci passare aria e luce, ad uso di pavimento, tramezzo il quale, dividendo in due parti eguali l'altezza dell'ambiente, rende possibile la presa dei volumi dai loro posti senza uso di scale, cosí nel primo come nel secondo ripiano. Una breve scala a chiocciola in ferro, posta presso l'ingresso del magazzino, dà adito al ripiano superiore.

Esaminiamo ora la capienza in volumi di questo magazzino-tipo. La scaffalatura, calcolata a 20 sezioni di 4 metri (2 semplici e 9 doppi), ha uno sviluppo lineare di 80 metri, essendo l'altezza di 5 metri, se ne ottiene una superficie totale di mq. 400. Poiché si valuta che in una superficie frontale di un metro quadrato di scaffalatura possono trovar posto, in media, 100 volumi, la intera capacità del magazzino è di circa 40.000 volumi.

Volendo calcolare la capacità in volumi di tutta la biblioteca, cosí come è stata ideata, debbonsi a questi aggiungere gli altri che possono venir collocati nelle scaffalature degli altri ambienti, i quali sviluppano complessivamente oltre 100 mq. di superficie utile per altri 10.000 volumi: la capienza totale adunque di questa biblioteca-tipo sarebbe per non meno di 50.000 volumi. Capienza ancora aumentabile quando l'area occupata dal magazzi-

Digitized by Google

no abbia sottostante un piano seminterrato, asciutto ed aereabile, ove potrebbero trovar posto, se alto almeno tre metri e scaffalato intensivamente, altri 20.000 volumi.

Non poca importanza, per locali adibiti a biblioteca, acquista la pavimentazione ai fini della pulizia e dell'igiene. Il sistema migliore consiste nella costruzione di un impiantito di cemento, in pasta, preferibilmente ricoperto di linoleum, cosí silenzioso e facilmente lavabile.

Quando occorra illuminazione artificiale, essa sarà naturalmente a sistema elettrico. Per le sale di lettura risulta opportunissima la disposizione di forti lampade, nascoste da apposita cornice, in giro alle pareti presso il loro termine superiore, sí da riverberare la luce sul soffitto tinto in bianco. Si otterrà una buona illuminazione diffusa per tutto l'ambiente che non offende gli occhi, che dall'alto viene riflessa sul piano dei tavoli da studio, e che riesce efficacissima per la lettura.

Nel magazzino, le lampade, pendenti dal soffitto, saranno disposte fra scaffale e scaffale all'altezza del palchetto superiore, preferibilmente in serie, con interruttori parziali per serie e uno generale, a leva, collocato all'esterno del magazzino stesso.

Non si raccomanderà mai abbastanza di porre la maggior cura nell'impianto elettrico. Esso non va mai affidato a dilettanti, ma a tecnici autentici. Numerose valvole efficienti nella rete, fili chiusi da tubi isolanti, mai appoggiati sugli scaffali se sono in legno; interruttori frequenti, e soprattutto uno generale bipolare a leva, speciale per la biblioteca, collocato in nicchia a muro, completamente all'esterno dei locali da essa occupati, sono previdenze che l'esperienza ha dimostrato indispensabili.

Tale, a grandi linee, dovrebbe essere la biblioteca ideale di un grande istituto scolastico: naturalmente l'esposto progetto, conservando le sue caratteristiche, potrà ridursi secondo le diverse necessità, rendendolo adattabile ad istituti minori.

Digitized by Google

In una circolare del 13 settembre 1927 a firma del Ministro Pietro Fedele, della quale diremo ampiamente là dove verrà trattato la materia legislativa, si dànno molto assennati consigli circa i locali che nella scuola devono venire adibiti a uso di biblioteca. Sarà bene che il lettore ne prenda visione.

Digitized by Google

III

SCAFFALATURA E ARREDAMENTO

RARAMENTE le scuole dispongono di locali appositi ove la biblioteca, una volta allogata, possa gradualmente svilupparsi e agevolmente muoversi a seconda delle sue peculiari necessità. Il piú delle volte si parte da una stanza piú o meno ampia, ove gli scaffali sono collocati in giro alle pareti per lasciare disponibile lo spazio centrale, il quale serve ad altro ufficio che non a quello proprio di una biblioteca. A mano a mano che il materiale bibliografico aumenta, si dispongono scaffali in altri ambienti, vicini e lontani, sí che la biblioteca cresce senza quell'ordine e quella unità che pur sono doti essenziali di simili istituti.

Tale dispersione nello spazio fa sí che la raccolta libraria occupi generalmente assai maggior posto di quanto le sarebbe sufficiente se fosse riunita in uno o piú ambienti contigui, unicamente destinati a contenerla: una simile sistemazione renderebbe infatti attuabile la *scaffalatura intensiva*, per cui, in spazio anche relativamente ristretto, è dato collocare gran numero di volumi.

Cosí stando le cose, è d'uopo, in un primo tempo, adattarsi a quelle possibilità che i locali offrono, disponendo gli scaffali lungo le pareti libere di aule e di corridoi di passaggio. Anche in questo caso sarà però opportuno di adoperarsi perché gli scaffali siano almeno omogenei, di altezza tale che sia permessa la presa del libro senza uso di scala, chiusi sempre con sportelli riparati da ramate, per garantirli da evasioni che rimangono quasi sempre ignorate.

Ma se si avranno a disposizione ambienti separati che sia possibile destinare esclusivamente ad uso di biblioteca, gli scaffali potranno essere collocati, oltre che lungo le pareti, anche nello spazio centrale (o eventualmente solo

Digitized by Google

in questo spazio), in tal caso accoppiandoli dorso contro dorso, sí che presentino due opposte fronti per la collocazione dei volumi. Questi doppi scaffali vengono aggiustati su una o piú file a seconda dell'area di cui si dispone; comunque, devono distare dagli altri collocati lungo le pareti, e fra loro da fila a fila, per uno spazio non inferiore a 90 centimetri. In caso di necessità tale distanza potrà venire modificata (possibilmente mai in meno) a seconda delle esigenze dell'ambiente preventivamente a tal uopo misurato, tenendo però presente che uno spazio di 90 centimetri è piú che sufficiente per lasciare piena libertà di movimento a chi debba introdursi tra scaffale e scaffale per la ricerca od il ricollocamento dei volumi, mentre una diminuzione di esso, superiore ai 10 centimetri, genererà sicuro imbarazzo.

Lo schema della figura dimostra a sufficienza quel che si debba intendere per scaffalatura intensiva ed i vantaggi che se ne ritraggono: basterà considerare che un corridoio di m. 10x3, scaffalato in giro alle pareti con 20 scaffali dell'altezza utile di due metri e della larghezza di uno (mq. 40), potrà contenere 4000 volumi.

Lo stesso ambiente, nel quale gli scaffali siano stati collocati intensivamente, a forma di settori bifronti di due metri, spiccantisi da uno dei lati maggiori, svilupperà una superficie utilizzabile di mq. 56, nella quale potranno trovar posto circa 6000 volumi.

Cosí in un salone di m. 10x5, che dobbiamo immaginare, come il corridoio di cui sopra, illuminato da finestre alte dal suolo almeno metri 2,50 (al di sopra cioè del livello superiore della scaffalatura), o da lucernarî, quando la scaffalatura fosse soltanto perimetrale per riservare lo spazio centrale ad altro uso, troverebbero sede 26 scaffali di metri 2 di altezza per uno di larghezza con un contenuto di circa 5200 volumi.

Ma se anche la parte centrale del salone sarà destinata a contenere libri, vi troveranno posto almeno altri 36 scaffali, portando la capienza dell'ambiente a ben 12.500 volumi.

Siano gli scaffali uniformi, dell'altezza di circa metri

Digitized by Google

2.30 (compreso lo zoccolo di almeno 10 centimetri; le eventuali rifiniture superiori possono, senza danno, fare eccedere di poco questa misura) e della larghezza di un metro, esclusa la grossezza delle fiancate. Non abbisognano cosí scale o panchetti ingombranti per levare i libri dai loro posti. Siano, comunque, costruiti in modo che, calcolato zoccolo, cornici, spessore dei tramezzi verticali e orizzontali, rimangano sempre due metri quadri di prospetto interamente disponibile per i libri. I tramezzi verticali (*fiancate* e *dritti*), supponendo gli scaffali costruiti in legno, abbiano uno spessore di circa 30 mm.; i tramezzi orizzontali (*palchetti*) siano della lunghezza effettiva di un metro, della larghezza di 30 centimetri e dello spessore di circa 22 mm.

La profondità dello scaffale in 30 centimetri è sufficiente a contenere anche i formati in 4° grande; sarà tuttavia prudenziale provvedere a che alcuni scaffali, convenientemente situati, abbiano il ripiano o i due ripiani piú vicini a terra della profondità di 40-45 centimetri, per ricevere i formati in folio eventualmente posseduti. Volumi e cartelle di formato massimo è bene conservare in banconi di dimensioni adeguate a palchetti scorrevoli, disponendoveli in senso orizzontale.

I palchetti sono resi spostabili in senso verticale per mezzo di congegni semplici: scalette applicate ai dritti, o piuoli che s'introducono in fori appositamente praticati nei dritti stessi a giuste distanze, sí da potersi, spostando questi punti di appoggio secondo la necessità, usufruire in altezza di tutto lo spazio che lo scaffale può offrire. L'economia dello spazio in una biblioteca è norma essenziale di vita bene ordinata.

Si è detto di questo tipo di scaffali partendo dal presupposto che essi siano costruiti in legno. In molte regioni del nostro Paese il legno abbonda: in tali località, dal punto di vista economico, è da preferire la scaffalatura in legno, la quale, d'altronde, offre anche altri indiscutibili vantaggi. Ma la scaffalatura in legno è sempre da sceglier-si quando si voglia dotarne una sala destinata per la lettura o ad uso di convegno. Essa costituisce di per sé un

Digitized by Google

nobile ornamento, se nel predisporne la costruzione si abbia avuto l'accorgimento di introdurvi qualche leggero movimento decorativo, che, senza elevarne quasi il costo, può renderla elegante. I nostri artigiani non difettano di buon gusto in questo genere di lavori. È ovvio che, in questo caso, la limitazione in altezza della scaffalatura può venire modificata secondo le esigenze dell'ambiente.

Ma quando al legno non sia da darsi la preferenza per ragioni economiche o decorative, si usi la scaffalatura in ferro, la quale ormai si è imposta per la sua praticità: principalmente resistenza, incombustibilità, refrattarietà al tarlo, minore occupazione di spazio, facilità di montaggio e quindi di trasferimento, uniformità, pulizia. Specialmente poi quando si vogliono creare *magazzini librari* a collocazione intensiva, destinati unicamente alla conservazione dei volumi.

Anche in Italia l'industria della costruzione di scaffali di ferro in serie si è specializzata affermandosi, e diverse sono le Case che dànno affidamento per una buona fornitura.

Le annesse figure ci dispensano dall'entrare in una minuta descrizione della scaffalatura meccanica. Le Case costruttrici, se interpellate, fanno volentieri dei sopraluoghi, ed apprestano progetti di impianti e preventivi di spesa (figg. 2-3-4).

Non è fuor di luogo far menzione di un tipo di scaffalatura misto in cui l'intelaiatura forma un castello in ferro dove i palchetti in legno, con appropriati congegni, poggiano sui montanti. I volumi per la loro conservazione, meglio posano sul supporto in legno, assai meno duro del ferro.

Poiché nel nostro caso gli scaffali, o in legno o in ferro, sono per lo piú disposti in locali non separati dal resto dell'edificio scolastico e non contigui, sí da potersene chiudere l'accesso, è necessario, per garantire l'integrità delle raccolte librarie, munirli di sportelli a rete metallica con maglia larga, mai a vetri: il libro, per la sua migliore conservazione, ha bisogno d'aria liberamente circolante. Naturalmente questi sportelli saranno forniti di serratura,

Digitized by Google

preferibilmente a spagnoletta, che chiude cioè contemporaneamente in alto ed in basso, con la relativa chiave, cui verrà applicata una medaglietta portante il numero del proprio scaffale, a meno che non si preferisca un unico tipo di serratura, servita da un'unica chiave.

Quanto all'indicazione da apporre sui singoli scaffali per individuarli al fine della collocazione e della distribuzione dei libri, partendo dal sano principio che i libri mai devono essere legati all'ambiente ove si trovano con l'assumerne stabilmente l'indicazione, si darà agli scaffali un'unica numerazione progressiva espressa in cifre arabe a cominciare dall'1, continuando la serie possibilmente secondo l'ordine topografico degli ambienti.

La numerazione va posta in testa, al centro dei singoli scaffali, e sarà preferibilmente su targhette in ferro smaltato, con cifre in nero su fondo bianco. I palchetti non hanno bisogno di alcuna indicazione: un'occhiata ai cartellini applicati esternamente sul dorso dei volumi sarà piú che sufficente ad accertare la lettera del palchetto. Ma se tali cartellini dovessero mancare, è necessario usare piccole targhette del tipo delle precedenti, da fissare a vite sullo spessore dei palchetti stessi.

Quando la scuola sia ampia, e per necessità di spazio si siano dovuti disseminare gli scaffali per molte aule e corridoi, una piantina della scuola ove sia posta in evidenza la disposizione e relativa numerazione degli scaffali, appesa allo scaffale N. 1, servirà egregiamente di guida al ricercatore.

La scaffalatura uniforme e la numerazione unica offrono l'inestimabile vantaggio di rendere la biblioteca indipendente dagli ambienti ove è ordinata e di facilitarne all'occorrenza il trasporto in altri locali, senza dovere provvedere alla delicata e gravosa operazione di modificare la collocazione delle opere dopo il loro spostamento, con relative e sempre pericolose variazioni ai diversi cataloghi ed inventarî.

L'arredamento di una biblioteca, quando non sia destinata all'uso pubblico, consiste sostanzialmente nella scaf-

Digitized by Google

falatura e nei mobili adatti a contenere i cataloghi, dei quali diremo a suo luogo.

Di altri mobili speciali possono però abbisognare le biblioteche, come *armadi* refrattari per la custodia dei cimeli bibliografici (tipo casseforti); *armadi* attrezzati appositamente per la conservazione e la consultazione di stampe; *banconi* a tiretti per le carte geografiche sciolte; e altri simili; ma è assai difficile che le biblioteche delle quali ci occupiamo abbiano materiale di tale natura o lo abbiano in tale quantità da giustificare un'attrezzatura apposita.

Non devono far difetto in biblioteca i *reggilibri* (fig. 5). Il loro uso è necessario per impedire che in quei palchetti, i quali per diverse ragioni non sono al completo, i libri cadano malamente l'uno sull'altro, offrendo uno spettacolo di disordine o d'incuria poco edificante, ed in ogni modo per contribuire alla loro buona conservazione. Se ne fanno in legno ed in ferro: questi ultimi sono preferibili sia per la resistenza, sia per il minimo spessore che presentano.

Se la biblioteca offre la comodità della lettura in sede, converrà provvedere all'arredamento della sala, o delle sale, ove essa si compie.

E prima di tutto si penserà ai *tavoli di lettura*, i quali possono essere di due tipi, o piccoli, ognuno riservato ad un lettore, o grandi, ai quali può contemporaneamente prender posto un certo numero di studiosi.

I primi offrono l'indiscutibile vantaggio di isolare il lettore, evitare le distrazioni, meglio concentrare la sua attenzione sul lavoro, ma occupano necessariamente uno spazio maggiore, o meglio offrono la possibiltà di ospitare un minor numero di persone, in quello stesso ambiente che, se attrezzato con grandi tavoli, può accoglierne almeno il doppio.

Se il locale riservato alla biblioteca permette l'impostazione di due sale, una di esse, riservata ai soli professori, può venire vantaggiosamente arredata con piccoli tavoli.

Le *sedie* saranno comode, preferibilmente in tutto legno, come i tavoli, col piano un po' incavato, adattate allo

Digitized by Google

stile che avrà assunto la sala, quando, e non sarà male davvero, si sia voluto dargliene uno, guarnite le gambe di apposite gomme per evitare il noioso rumore che produce il loro spostarsi sul pavimento, quando non sia ricoperto dal silenzioso linoleum.

Nella sala di lettura, che avrà le pareti rivestite ad altezza d'uomo da scaffali ove verranno collocate, definitivamente in parte ed in parte provvisoriamente per poterle all'occorrenza cambiare, le opere di consultazione generale e di piú frequente richiesta, sarà bene riservare uno spazio da ricavarsi nella stessa scaffalatura, opportunamente adattandola, alla esposizione degli ultimi fascicoli delle riviste che pervengono alla biblioteca.

Digitized by Google

IV

REGISTRAZIONE DI ENTRATA

Ogni raccolta di libri destinata a pubblico uso, qualunque ne sia l'entità o l'importanza, esige una organizzazione iniziale che consenta di fissarne la consistenza, controllarne l'integrità, renderne possibile il maneggio.

Al conseguimento di questi tre intenti, distinti e concordanti, tendono alcune operazioni essenziali e successive da cui non è lecito prescindere e per cui, scelto il tipo di ordinamento ritenuto piú conveniente, riesca possibile poi di continuarlo nel progressivo sviluppo della raccolta stessa, che acquista cosí un carattere suo, ben definito e costante.

Le operazioni a cui si allude constano sostanzialmente:

1° nella registrazione dei libri in ordine cronologico, a mano a mano che entrano a far parte della raccolta (*Registro cronologico di entrata*);

2° nella collocazione e conseguente registrazione di essi secondo l'ordine topografico, secondo il posto cioè che è stato loro destinato negli scaffali (*Catalogo topografico*);

3° nella loro schedatura per il *Catalogo generale alfabetico.*

La prima operazione è anche utile agli effetti contabili, ché il Registro d'entrata corrisponde, per i libri, all'Inventario degli oggetti mobili per natura, ma immobili per destinazione prescritto dalla Legge, come si vedrà piú oltre.

Quando una biblioteca, o piccola o grande che sia, abbia fin dall'inizio adottato a base della sua organizzazione la buona norma della iscrizione dei suoi volumi nei tre repertori sopra indicati, quando le corrispondenti operazioni che sono strettamente connesse fra loro come gli in-

Digitized by Google

granaggi di un solo congegno siano rigorosamente tenute in corrente, si può affermare che la biblioteca sarà ben protetta e pronta all'uso.

Potranno essere oggetto di discussione i sistemi scelti per la collocazione dei libri, i tipi di cataloghi adottati, le norme usate per la schedatura e altre formali peculiarità, ma la biblioteca sarà posta in condizione di poter accrescersi e funzionare con perfetto ordine.

Con la iscrizione del libro nel Registro cronologico di entrata (Mod. 1) si fissa stabilmente:

1°, il numero progressivo d'ingresso assegnato al libro;

2°, per mezzo della data, quando il libro sia entrato a far parte della Biblioteca;

3°, il suo autore, il suo titolo abbreviato, il luogo e l'anno di stampa;

4°, in qual modo sia pervenuto, se per acquisto, cioè, o per dono o per cambio;

5°, quale ne sia il prezzo venale o di stima;

6°, se si tratti di uno o piú volumi, oppure di un opuscolo;

7°, ove occorra, il riferimento al documento di quietanza;

8°, per mezzo della *segnatura*, il posto che gli è stato assegnato in Biblioteca.

Di regola la registrazione si fa separatamente per ogni nuovo libro che entri a far parte della raccolta, apponendo su di esso, nell'ultima pagina numerata là dove finisce il testo, il numero del registro che al libro risulta assegnato, nonché un bollo di appartenenza. Questo numero è unico per ogni opera; quindi se essa è di piú volumi, va riportato in fine di ciascuno, e se i volumi dovranno uscire per le stampe in periodi successivi di tempo, essi assumeranno, quando perverranno in biblioteca, il numero assegnato al primo volume.

In questi casi, la serie numerica progressiva del registro

Digitized by Google

REGISTRO CRONO

Numero di entrata 1	Provenienza e Data 2	AUTORE E TITOLO SOMMARIO DELL'OPERA LUOGO, ANNO DI STAMPA 3

Modello 1. Registro cronologico di entrata.

Digitized by Google

LOGICO DI ENTRATA

Formato	Volumi	Opuscoli	Prezzo di acquisto o Valore attribuito		Collocazione
			7		
4	5	6	Lire	C.	

Digitized by Google

verrà interrotta con l'iscrizione in *inchiostro rosso* del numero relativo all'opera in questione, salvo a collegare con opportuni rinvii questi numeri ripetuti, eventualmente dispersi nelle pagine del registro: ma cosí esigono le disposizioni contabili di cui si dirà appresso.

Possono venire registrate con un solo numero piccole raccolte di fogli volanti, ed anche di carte geografiche, stampe, ecc. non riuniti in volume, quando costituiscano una serie organica sotto una stessa denominazione, e cosí dicasi per miscellanee di opuscoli di scarso valore. Ma quando si tratta di opuscoli riuniti in volumi o in gruppi riguardanti un unico argomento, si potrà di essi fare una sola iscrizione nel registro sotto un'unica denominazione, ma ciascun opuscolo avrà però il proprio numero: nella corrispondente colonna del registro si segneranno, separati da una lineetta, il primo e l'ultimo numero dato al gruppo di opuscoli.

È facile rilevare la straordinaria importanza di questa prima operazione: essa imprime al volume, entrato a far parte d'una raccolta, una propria individualità che lo differenzia da tutti gli altri esemplari simili, conferendogli il suo stato civile.

L'applicazione delle norme ora esposte circa la registrazione di entrata riesce agevole quando si tratti di costituire ex-novo una biblioteca. Le biblioteche minori esistenti, scolastiche o non scolastiche, non di rado però difettano, fin dalle origini, di una appropriata organizzazione tecnica: con un po' di buona volontà non è poi difficile metterle sulla buona via.

In un qualsiasi momento della vita della biblioteca può intanto introdursi, quando manchi, l'uso del Registro cronologico di entrata. A tal fine si proceda a un calcolo approssimativo del numero di opere, non volumi, posseduti dalla biblioteca fino a un determinato giorno, considerando come singole opere anche le raccolte di pubblicazioni periodiche, qualunque ne sia la mole. Stabilita questa cifra (opportunamente arrotondandola), si inizia il registro di entrata col numero immediatamente successivo a

Digitized by Google

quello fissato per supposizione, dopo aver annotato in testa al primo foglio del registro stesso che i numeri dall'uno a quello iniziale rappresentano le opere esistenti in biblioteca, non ancora iscritte in esso registro.

Da quel giorno, naturalmente, nessun nuovo volume entrerà a far parte delle raccolte senza essere prima iscritto nel registro e aver avuto il suo numero d'entrata. Ma si dovrà provvedere poi, gradatamente, anche alla registrazione della parte vecchia alla quale è stata riservata la numerazione di cui sopra si è detto. A questo lavoro, di maggiore o minore mole giusta l'entità della biblioteca, si può procedere in due differenti modi, a seconda che la biblioteca sia o no fornita del regolare e bene aggiornato catalogo topografico. Ne riparleremo a suo luogo.

Quando alla fine dell'operazione della iscrizione nel registro di entrata di quel materiale che ancora non vi era stato assunto risultasse, come è assai probabile, una lacuna fra l'ultimo numero della vecchia serie e il primo della nuova, si prende nota del salto nel registro in corso. Se invece dovesse riscontrarsi esuberanza di materiale, converrà introdurre senz'altro la rimanenza nel registro cronologico di entrata alla data corrente, segnando nella colonna della provenienza la formula: *Revisione d'inventario.*

Digitized by Google

V

COLLOCAZIONE

Quando il libro abbia ricevuto con la registrazione il suo battesimo e con l'apposizione sul frontespizio di un altro bollo particolare della Biblioteca il segno di proprietà (il bollo va poi ripetuto in formato minore su una determinata pagina del testo, sempre la stessa per tutti i volumi, al fine di renderne possibile il riconoscimento in caso di obliterazione del primo bollo, nonché sul verso o sul margine delle tavole), viene *collocato* in biblioteca, gli viene cioè assegnato un posto ben definito negli scaffali, cosí da renderne possibile e facile il ritrovamento fra tutti gli altri volumi della raccolta. Con tale operazione si dà al libro la *segnatura,* espressa per mezzo di una sigla composta di lettere e cifre che viene applicata sul volume, e che si riporta poi negli inventari e nei cataloghi, sempre a fianco del titolo corrispondente.

Prescindendo dalla natura speciale di alcune raccolte le quali esigono una collocazione speciale (manoscritti, incunabuli, rari, stampe, musiche, fogli volanti, ecc.), accenneremo qui soltanto alla collocazione delle opere comuni che formano generalmente la grande maggioranza delle raccolte destinate al pubblico uso.

Sostanzialmente, due sono i sistemi ordinari di collocazione: per materie e per formati. Il primo, il piú antico, è piú complesso, richiede maggior tempo, maggiore spazio, è piú soggetto a cambiamenti. Il secondo è piú facile e piú pratico; consigliamo senz'altro di attenersi a questo, a cui d'altronde si deve ricorrere in un successivo tempo, quand'anche sia stato scelto il primo sistema.

In piccole raccolte, però, costituite da un numero non rilevante di volumi e destinate ad avere nel tempo un modesto incremento, la collocazione per materie, intesa molto ristrettamente, può anche essere attuata. In questo caso

Digitized by Google

converrà di aver disponibili almeno 10 scaffali, ognuno destinato ad una materia, ad esempio, secondo il prospetto seguente:

I. Enciclopedia e bibliografia generale.

II. Teologia, Religione, Filosofia.

III. Giurisprudenza e Scienze sociali, politiche, economiche.

IV. Linguistica e Filologia.

V. Letteratura.

VI. Storia, Geografia, Scienze ausiliari.

VII. Scienze fisiche, chimiche e naturali.

VIII. Scienze matematiche.

IX. Arti belle.

X. Scienze applicate.

La collocazione negli scaffali si fa per formato: la segnatura è costituita dal numero in cifra romana che designa la materia, seguito dalla lettera in maiuscolo del palchetto e dal numero progressivo, in cifre arabe, del volume, come meglio si leggerà in appresso.

Quando uno scaffale sia completo, se ne aggiungerà, possibilmente affiancandolo, uno nuovo, con lo stesso numero di palchetti. Esso recherà il medesimo numero del primo, ma nei singoli palchetti la numerazione progressiva dei volumi proseguirà in unica serie, passando dall'uno all'altro scaffale.

Come facilmente si intuisce, occorre per questo tipo di collocazione una discreta quantità di spazio, ché gli scaffali, anche se in un primo tempo scarsamente forniti di volumi dei vari formati, dovranno rimanere sempre ciascuno a disposizione delle future accessioni per quelle materie soltanto a cui furono assegnati.

Mentre nella collocazione per formato lo spazio da tenersi disponibile per le normali accessioni è solo in funzione dei formati (che vogliamo ad esempio fissare in numero di sei), nella collocazione per materie, anche del semplicissimo tipo su indicato, lo spazio necessario dovrà

Digitized by Google

invece calcolarsi in funzione dei formati e delle materie, in una proporzione cioè dieci volte maggiore (6 formati × 10 materie). Questa è la dimostrazione pratica del molto maggior spazio che occorre quando si voglia adottare la collocazione per materie, spazio che tanto piú aumenta quanto piú si scenda a schemi piú minuti di classificazione.

La collocazione per formato non tiene conto del contenuto del libro, ché a metterlo in evidenza assai meglio servono i cataloghi sussidiari. Essa è di due tipi, *fissa* e *mobile*. La prima si fonda sul presupposto che meno il libro si muove dal luogo inizialmente assegnatogli, piú ne è rapido il ritrovamento (anche per l'aggiunta del fattore mnemonico), sicuro il ricollocamento, difficile la dispersione; la seconda prevede l'eventualità di spostamenti cui per varie ragioni le raccolte librarie, anche nei loro singoli pezzi, possono essere soggette. Per collocazione fissa, però, deve intendersi oggidí il sistema per cui il volume è legato al suo scaffale del quale segue le sorti anche in possibili tramutamenti delle raccolte, ma non agli ambienti ove gli scaffali sono disposti (piano, sala, stanze, corridoi), come già usavasi nelle nostre antiche biblioteche.

Chiarito che cosa debba intendersi per collocazione fissa, non esitiamo a consigliarla senz'altro: è dunque la *collocazione fissa per scaffali e formato* che potrà vantaggiosamente venire adottata in queste nostre biblioteche.

I formati minori sono collocati nel palchetto piú alto che, per ciascuno scaffale, prende come indicazione la lettera A; i formati maggiori trovano il loro posto nel palchetto piú vicino a terra, il quale verrà designato colla lettera dell'alfabeto che gli spetta. Nei palchetti interposti vengono collocati i volumi dei formati intermedî, dal minore al maggiore, distinti con la lettera B, C, ecc. Nei singoli palchetti si cercherà di sistemare volumi che abbiano presso a poco la stessa altezza, e, ad ogni modo, si disporranno in senso decrescente, a cominciare da sinistra.

Di regola, finché sia possibile, gli scaffali, e piú spe-

Digitized by Google

cialmente quelli affiancati, debbono avere lo stesso numero di palchetti, allineati sullo stesso livello: ma si derogherà da questa regola ogni qualvolta lo si riterrà opportuno per l'economia dello spazio, poiché il problema dello spazio è della maggiore importanza e non deve mai essere perduto di vista dal collocatore.

La segnatura, dunque, che nel nostro caso dovrà adottarsi per i libri è formata di tre elementi: il numero progressivo dello scaffale, la lettera che ne indica il palchetto, il numero che precisa il posto che il volume, non l'opera, occupa nel palchetto. Perciò i volumi di un'opera che ne ha piú d'uno porteranno ciascuno, come terzo elemento della loro segnatura, i numeri che loro spettano secondo il posto che occupano nel palchetto. Nelle segnature sono da usarsi i numeri arabici e le lettere maiuscole, preferibilmente stampati su appositi cartellini portanti anche il nome della Biblioteca (Fig. 6), da applicarsi mediante colla di farina in basso sul dorso del libro. La segnatura viene ripetuta a mano anche sul frontespizio del libro, sul margine superiore, a sinistra, come in luogo meno soggetto ad eventuali lacerazioni.

Difficilmente si avranno disponibili in un solo tempo tanti volumi da poterne riempire un intero scaffale, spesso neppure un intero palchetto. Non essendo d'altronde opportuno troppo indugiare nella collocazione dei volumi dei quali la biblioteca è già venuta in possesso, essa potrà iniziarsi contemporaneamente in tutti i palchetti di uno scaffale, secondo la necessità dei formati a disposizione: l'inventario topografico, tenuto sempre al corrente, eviterà che avvengano duplicazioni o salti di collocazione.

Conviene che nei palchetti i volumi non siano collocati troppo stretti fra loro, sia per rendere agevole il toglierli dal loro posto ed il rimetterveli, sia perché si deve tener presente che, una volta rilegati, occuperanno assai maggior spazio di prima a causa dello spessore dei due cartoni delle coperture.

Il modo di collocare di cui ora si è detto riguarda le opere complete, in uno o piú volumi; per gli opuscoli e le

Digitized by Google

pubblicazioni periodiche, nonché per le *continuazioni*, le opere cioè che escono a fascicoli od a volumi successivi, la buona norma suggerisce altri sistemi.

Le pubblicazioni che non raggiungono almeno cento pagine debbono essere collocate separatamente: esse vengono raggruppate secondo il loro formato in tre serie, distinte con le lettere A, B, C, rispettivamente per i formati in 16°, in 8° ed in 4°, con numerazione progressiva unica per ciascuna serie. Gli opuscoli cosí ordinati si conservano in scatole di solido cartone di tre grandezze, corrispondenti ai tre formati, sul dorso delle quali, foggiato a volume, sarà indicata la lettera e il *numero di catena* del primo e dell'ultimo opuscolo in essa contenuti (Figure 7-8).

È questa la raccolta delle *Miscellanee*: la segnatura degli opuscoli è data dunque dalla lettera preceduta dalla sigla *Misc.* e seguita dal numero di catena della serie. La miscellanea cosí ordinata è affatto indipendente dallo scaffale, e può essere conservata e trasportata ovunque, secondo le esigenze di spazio.

Per le pubblicazioni periodiche e per le opere che escono a volumi od a fascicoli (continuazioni) si seguono altri criterî. Le *pubblicazioni periodiche* devono trovare la loro sistemazione in scaffali separati ed esservi collocate indipendentemente dagli scaffali stessi, con un numero progressivo per ciascun periodico, uguale per tutti i volumi o fascicoli di esso. Questa uniformità di segnatura è giustificata dal fatto che la progressività dei volumi costituenti la serie si legge già insieme col titolo del periodico sul dorso del volume stesso rilegato, in sottordine all'indicazione dell'annata. Ciò facilita gli spostamenti delle raccolte, resi spesso necessari dall'accrescimento di esse. Non v'è ragione alcuna perché si debbano togliere dalla sezione i periodici spenti, o quelli che, per qualsiasi causa, cessano di pervenire alla Biblioteca: sarà perciò inutile conservare in fine alla collezione di questi quello spazio che non deve mancare, calcolato ad un minimo di dieci anni di tempo, in fine alle altre raccolte che siano vive.

Digitized by Google

Gli stessi criterî dovranno adottarsi per le *opere in continuazione*. Si riservi per queste uno o piú scaffali e vi si dispongano con collocazione provvisoria, numerandole progressivamente come le pubblicazioni periodiche. Cosí per queste come per quelle la segnatura si ripete a matita su ciascun volume o fascicolo della raccolta. Quando l'opera in continuazione è completa, si toglie dal posto che occupava e si colloca definitivamente insieme con le altre opere della Biblioteca, apportando ai cataloghi le opportune modificazioni di segnatura. Il posto rimasto vuoto nella serie numerica servirà per una nuova continuazione.

Per i periodici, dunque, e per le opere in continuazione la segnatura è data da un semplice numero scritto in arabico, preceduto dalla parola *Periodici* o *Continuazioni*.

Per opere che fanno parte di *collezioni editoriali*, quando trattisi di piccole biblioteche o quando siano scarse di numero, non conviene creare una speciale sezione. Se non s'intende tenerle separatamente aggruppate, esse possono collocarsi insieme con le opere complete a mano a mano che vengono pubblicate; ma se si riterrà conveniente di conservare unita e distinta, per il suo peculiare carattere, qualche raccolta, si potrà collocarla come fosse una continuazione, lasciandovela indefinitamente. Il suo eventuale trasferimento fra le opere complete, quando venisse a cessarne la pubblicazione o l'acquisto, richiederebbe infatti molto tempo e molta cura per le molteplici variazioni di segnatura da apportare ai varî cataloghi, ove già i titoli delle singole opere della collezione saranno stati a mano a mano inseriti.

Ma se il numero e l'importanza di queste entità bibliografiche ne consigliassero l'aggruppamento in una distinta sezione - come per i Periodici e le Continuazioni e con gli stessi sistemi relativamente agli spazî da lasciare disponibili per l'accrescimento fra le varie unità - si formerà in separati scaffali la sezione delle Collezioni, anche essa con segnatura formata da una numerazione progressiva preceduta dalla parola: *Collezioni*.

Pubblicazioni periodiche e continuazioni non vengono

Digitized by Google

registrate nell'Inventario topografico generale, di cui si dirà appresso. Si terranno per esse due separati registri, o quaderni, a forma di elenchi, nei quali verranno iscritte con il loro titolo *secondo il numero progressivo* ricevuto, lasciando, dopo ciascuna, sufficiente spazio per registrarvi i fascicoli o i volumi che via via perverranno; questo sempre nel caso che l'entità delle due sezioni sia assai ridotta. Naturalmente questo registro dovrà ogni tanto rinnovarsi.

Diversamente, almeno per i periodici in corso, l'operazione di tenere aggiornato l'accrescimento delle raccolte dovrà farsi su un registro o quaderno separato, nel quale i titoli dei periodici saranno disposti in *ordine alfabetico* uno per pagina; in questo caso il registro precedente vien tenuto a forma d'inventario topografico. Si intuisce che l'uno o l'altro sistema sarà da preferirsi a seconda della entità delle raccolte.

Ché se queste dovessero assumere una speciale importanza, converrà allora adottare i sistemi in uso nelle biblioteche maggiori, dove ciascun periodico, o continuazione, o collezione è rappresentato da schedoni in cartoncino appositamente fincato (vedi Modello 2), intestati al titolo delle singole raccolte e ordinati alfabeticamente, sui quali tengonsi scrupolosamente aggiornati gli accrescimenti delle raccolte stesse.

Nel nostro caso gli *Atti Ufficiali*, cioè gli Atti di Governo e degli altri ufficî legalmente costituiti, e gli *Atti Accademici*, gli scritti cioè che emanano da società scientifiche e letterarie e, per estensione, da altri Istituti o Enti pubblici e privati similari, quando abbiano carattere periodico vanno collocati fra le pubblicazioni periodiche, ma quando non abbiano carattere di pubblicazione continuativa vanno senz'altro collocate fra le opere complete.

L'apposizione della segnatura all'esterno dei volumi per mezzo dei *cartellini*, oltre a facilitare il ritrovamento immediato del libro desiderato, dà alla biblioteca un aspetto d'ordine che subito colpisce l'occhio e che non va trascurato. Si consigliano le Scuole a munirsi di questi cartel-

Digitized by Google

Collezioni .....

Continuazioni .....

.....

.....

Pubblicato a ..... **dall'editore** .....

Collocazione ..... **Provenienza** .....

Anno	Numero del registro d'ingresso	NUMERO del volume	NUMERO del fascicolo	TITOLI SPECIALI E ANNOTAZIONI

Modello 2. Schedone amministrativo per collezioni e continuazioni. In cartoncino (misura 24×17)

Digitized by Google

lini dalle speciali case che li apprestano a prezzi non onerosi. In confronto di cartellini ben stampati su carte adatte di diversi colori, utili a distinguere le varie sezioni di una biblioteca, con la denominazione dell'Istituto, con le lettere ed i numeri ben chiari, fanno assai magra figura le troppo semplici « etichette » gommate portanti le segnature scritte a mano (Figura 6).

Digitized by Google

VI

SCHEDATURA

È per mezzo della *scheda* che il libro dovrà figurare nel *Catalogo generale alfabetico* e negli altri eventuali cataloghi sussidiarî: le schede sono gli elementi del catalogo. Perché le schede si presentino redatte in modo uniforme sí da rendere piú agevole e sicura la ricerca del libro è d'uopo fissare preventivamente alcuni criterî bibliografici generali, ai quali conviene attenersi il piú rigorosamente che sia possibile. Tali regole hanno specialmente valore per la designazione della parola d'ordine, quella parola cioè che, scelta dallo schedatore, si scrive in testa alle schede e serve per l'ordinamento lessicografico del catalogo e per le ricerche dello studioso. Si distinguono quattro tipi di schede: *schede principali*, quelle che contengono la descrizione completa di un'opera; *schede di spoglio*, quelle che indicano gli scritti contenuti in raccolte poligrafiche; *schede di richiamo*, quelle che collegano un autore o un titolo secondario con l'autore e con i titoli di una scheda principale; *schede di rinvio*, quelle che rimandano semplicemente dalla forma di una parola d'ordine ad un'altra.

La *parola d'ordine*, nel catalogo generale alfabetico, è il cognome dell'autore seguito dal nome, per le opere nelle quali è manifesto; è il titolo, o una parola che ne fa parte, o convenzionale, per le opere anonime o considerate come tali. Essa si scrive in testa alla scheda e serve per il suo ordinamento nel catalogo.

Oltre la parola d'ordine, le schede principali hanno il titolo, le note tipografiche e le note bibliografiche. Le schede di spoglio hanno il titolo speciale cui segue l'indicazione *Sta in* o *Sta con*, e quindi la parola d'ordine e il titolo della scheda principale.

Le schede di richiamo hanno sempre, dopo la parola

Digitized by Google

d'ordine, l'indicazione *Vedi*: seguita dalla parola d'ordine e dal titolo della scheda principale; le schede di rinvio dopo l'indicazione *Vedi*: portano la sola parola d'ordine alla quale si rimanda.

Scheda principale:

BYRON, GEORGE. Don Giovanni. Traduzione di Vittorio Betteloni. Milano, 1880...

Scheda di spoglio:

SORBELLI, ALBANO. Inventarî dei manoscritti delle Biblioteche d'Italia

Sta in:

CONGRESSO (1°) mondiale delle Biblioteche e di Bibliografia. Roma-Venezia, 15-30 giugno 1929. Atti..., vol. 3°, pag. 11-23.

Scheda di richiamo:

BETTELONI, VITTORIO. George Byron: Don Giovanni. Traduzione di Vittorio Betteloni.

Vedi:

BYRON, GEORGE. Don Giovanni. Traduzione di Vittorio Betteloni.

Scheda di rinvio:

LAMPRIDIO, ANTONIO. Vedi: MURATORI, LODOVICO ANTONIO...

LOVATELLI CAETANI, ERSILIA. Vedi: CAETANI LOVATELLI ERSILIA...

ORAZIO (QUINTO) FLACCO. Vedi: HORATIUS (QUINTUS) FLACCUS...

Per *titolo* deve intendersi la denominazione del libro quale figura nel frontespizio, compreso il nome dell'autore, del traduttore, del curatore dell'edizione e la qualifica dell'edizione stessa.

Digitized by Google

Le *note tipografiche* comprendono: il luogo di edizione, il nome dell'editore, il luogo di stampa, il nome del tipografo e la data.

Le *note bibliografiche* comprendono: il numero dei volumi, il numero delle pagine (quando l'opera sia di un solo volume) e quello delle tavole, piú l'indicazione, quando già non figuri nel titolo, delle illustrazioni, dei ritratti, dei facsimili, ecc. *Illustrazioni* sono le figure intercalate nel testo, o comunque aventi la stessa numerazione della pagina del testo; quelle stampate fuori testo, su fogli che di solito sono bianchi sul verso, prendono il nome di *tavole*.

La *segnatura* del libro, generalmente un gruppo di cifre e lettere che ne indica la collocazione in biblioteca, si scrive nell'angolo superiore a destra della scheda principale, e ai piedi della scheda, tra parentesi, in quelle di spoglio e di richiamo: si omette nella scheda di rinvio (Mod. n. 3).

Senza entrare in eccessive particolarità, necessarie soltanto per i cataloghi delle grandi biblioteche, cercheremo di offrire alcune regole per la schedatura, semplici e di facile applicazione, che, in massima, siano conformi alle norme stabilite per le Pubbliche Biblioteche Governative, rese obbligatorie con Decreto del Ministro della Pubblica Istruzione dell'11 giugno 1921.

A) *Parola d'ordine.*

I - OPERE COL NOME D'AUTORE

L'opera individuale di uno scrittore si scheda sotto il nome di lui, anche se il nome dell'autore, pur non trovandosi nel titolo, risulta con sicurezza da altre fonti:

ALIGHIERI, DANTE. La Divina Commedia col commento di Martino Paolo Nidobeato... Milano, 1477...

MACHIAVELLI, NICOLÒ. Commedia di Callimaco et di Lucretia... [*Prima edizione adespota de La Mandragola.*]

L'opera scritta *in collaborazione* da non piú di tre autori si scheda sotto il primo nome seguíto dagli altri, e

Digitized by Google

Recto:

Collocazione dell'opera.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Verso:

.....

.....

.....

NOTE TIPOGRAFICHE	NOTE BIBLIOGRAFICHE
L. di pubbl.	*Edizione* .....
Editore	*Formato* .....
L. di stampa	*Volumi* .....
Tipografia	*Pagine* .....
Data	*Tavole* .....

Modello 3. Tipo di scheda originale (cartoncino, mm. 130×94)

Digitized by Google

da questi si fanno richiami. Se gli autori sono piú di tre è preferibile schedare l'opera sotto il titolo, facendo richiami dai nomi dei singoli autori. Lo stesso dicasi quando piú opere di diversi autori sono riunite sotto un titolo comune. L'opera che risulta dalla collaborazione di vari autori con la guida di un direttore si scheda sotto il titolo e si fa un richiamo dal direttore.

GOZZI, CARLO; FARSETTI, DANIELE; CROTTA, SEBASTIANO.
Le spose riacquistate. Poema giocoso... Venezia 1819...
(Richiami da: FARSETTI, DANIELE; e CROTTA, SEBASTIANO).

DICTIONNAIRE DES FINANCES, publié sous la direction de Léon Say... Paris, 1889-94...

(Richiamo da SAY, LÉON.)

QUATTRO (I) POETI ITALIANI. Volume unico, adorno di 16 incisioni... Firenze, 1804-44...

Contenuto: La Divina Commedia di Dante Alighieri. - Le Rime di Francesco Petrarca. - L'Orlando Furioso di Lodovico Ariosto. - La Gerusalemme Liberata di Torquato Tasso.
(Richiami da: ALIGHIERI, DANTE; PETRARCA, FRANCESCO; ARIOSTO, LODOVICO; TASSO, TORQUATO.)

Le *antologie* si schedano sotto il nome del compilatore; *crestomazie* da un singolo autore, sotto il suo nome con richiamo dal compilatore, le *raccolte* di sentenze, iscrizioni, motti ecc. sotto il nome del raccoglitore:

CARDUCCI, GIOSUE. Letture del Risorgimento Italiano. Bologna, 1895...

CARDUCCI, GIOSUE. Antologia Carducciana; prose e poesie scelte e commentate da Guido Mazzoni e Giuseppe Picciola... Bologna, 1910...

(Con richiami da: MAZZONI, GUIDO; e PICCIOLA, GIUSEPPE).

MURATORI, LODOVICO ANTONIO. Novus Thesaurus veterum inscriptionum... Mediolani, 1740...

Le *traduzioni* vanno sotto il nome dell'autore dell'opera originale, con richiamo dal traduttore. Quando la

Digitized by Google

traduzione non ha importanza letteraria o scientifica il richiamo si omette.

Ovidius (P.) Naso. Le metamorfosi tradotte in ottava rima da Luigi Goracci e pubblicate per cura di I. Del Lungo... Firenze, Le Monnier,...

(Richiamo da: Goracci, Luigi.)

Le opere nelle quali le *illustrazioni*, i *disegni*, le *carte geografiche* hanno evidente prevalenza sul testo che le accompagna, si schedano sotto il nome dell'artista o del cartografo, con richiamo al nome dello scrittore.

Sanzio, Raffaello. I freschi delle Logge Vaticane dipinti da Raffaello Sanzio, illustrati per cura di Agostino Valentini... Roma, 1851...

(Richiamo da: Valentini, Agostino.)

a) *Scrittori moderni.*

Gli scrittori moderni si schedano sotto il loro cognome seguito, e separato da virgola, dal nome scritto per disteso, nella lingua del paese di origine.

Boccaccio, Giovanni. Le Philocope de Jean Boccace... Paris, 1575...

Heine, Heinrich. Poesie di Enrico Heine, tradotte... Bologna, 1883...

Cognomi e nomi tradotti in latino od in altra lingua si riportano nella lingua del rispettivo paese, facendo i necessarî rinvii dalle forme modificate:

Chacon, Alphonse. Vitae... Pontificum romanorum... Alphonsi Ciacconii. Roma, 1677...

(Rinvio da Ciacconius, Alphonsus.)

Bianchi Andrea. Flors di campagne. Raccolte di compositions poetichis furlanis di Dree Blanc... Udine, 1904...

(Rinvio da Blanc, Dree.)

I cognomi composti si schedano sotto il primo di essi seguito dall'altro, o dagli altri, da cui sia o staccato o congiunto con una lineetta o con una particella grammaticale. Quando un autore, o l'uso del paese, ha dato la preferenza ad altra parte del cognome che non sia la pri-

Digitized by Google

ma, si sceglie quella come parola d'ordine, facendo, ove occorra, un rinvio dalla prima:

GAMBINO BAGNASCO, GIOACCHINO
GARCIA PEREZ, DOMINGO
ROSMINI-SERBATI, ANTONIO
MAS-LATRIE, JACQUES
FUNK-BRENTANO, FRANZ
FRANCHI DE' CAVALIERI, PIO
MENENDEZ Y PELAYO, MIGUEL
ROHAULT DE FLEURY, CHARLES

Nei casati inglesi ed olandesi il primo cognome che segue subito il nome ha valore di nome personale e si pospone:

SHELLEY, PERCY BYSSHE
SMITH, ROBERT PAYNE
MILL, JOHN STUART

Quanto ai cognomi con prefisso, è sempre da seguire la regola per cui articoli e preposizioni semplici o articolate si considerano come parte integrale dei medesimi e si conservano immutati innanzi alla parola d'ordine:

DA PONTE, LORENZO
DELLA CASA, GIOVANNI
DE ROSSI, GIOVAN BATTISTA
DEL BENE, SENNUCCIO
LA FARINA, GIUSEPPE

Lo stesso criterio deve adottarsi per i cognomi stranieri:

DES MICHELS, ABEL
DU PERAC, ETIENNE
LE SAGE, ALAIN RENÉ
DA COSTA, JOACQUIM JOSÉ
DEL CASTILLO, DIYO
O'BECKETT, GILBERT ABBOTT
DE MORGAN, AUGUSTUS
ZUM FELDE, ALBRECHT
ZUR LINDEN, JOHANN GEORG

Digitized by Google

Ma per i cognomi stranieri si fa eccezione per il *de* francese, spagnolo e portoghese, per il *von, von der, vom* dei tedeschi e per il *van, van der* degli olandesi, che si pospongono:

Musset (De), Alfred
Bismarck (Von), Otto
Ayala (De), Juan
Vean (Van), Otto

Si fa anche eccezione per i casati nobiliari italiani che nell'uso si sono sostituiti ai cognomi:

Cavour (Benso, Conte di), Camillo
Santarosa (Santorre, Conte di), Annibale
Azeglio (Taparelli, Marchese di), Massimo

Gli scritti dei *Sovrani* e dei *Pontefici* vanno registrati sotto il loro nome ufficiale, seguito, per questi ultimi, dal nome di famiglia; quelli dei *Principi* non regnanti sotto il nome di famiglia:

Napoléon I, Empereur des Français. Correspondence. Paris, 1868...

Vittorio Emanuele II, Re d'Italia. Discorsi al Parlamento Nazionale... Roma, 1878.

Leo PP. XIII (Gioacchino Pecci). Carmina et inscriptiones... Utini, 1893...

Savoia (Di), Luigi Amedeo, duca degli Abruzzi...

Orléans (Duc d') Philippe...

Scrittori di *ordini monastici* si schedano sotto il nome che hanno assunto in religione, seguito dal nome di origine e, in parentesi, dal nome e cognome che portavano al secolo, se conosciuto:

Bartolomeo (Fra) da San Concordio
Marcellino (P.) da Civezza
Girolamo (Fra) da Garzo (Girolamo Capacelli)
(Rinvio da Capacelli, Girolamo.)

I *Santi* hanno per parola d'ordine il nome seguito dal-

Digitized by Google

l'appellativo *San, Sant', Santa* in parentesi, e dal cognome, se conosciuto:

CARLO (SAN) BORROMEO
CATERINA (SANTA) DA SIENA (Benincasa)

Gli scritti pubblicati sotto un nome fittizio si riconducono al nome vero dell'autore e dallo *pseudonimo* si fa un rinvio, se conosciuto:

LAMPRIDIO, ANTONIO. Vedi: MURATORI, LUDOVICO ANTONIO
ARISTARCO SCANNABUE. Vedi: BARETTI, GIUSEPPE
YORICK. Vedi: STERNE, LORENZO.
THANET, OCTAVE. Vedi: FRENCH, ALICE
CONTESSA LARA. Vedi: CATTERMOLE MANCINI, EVELINA
ACCADEMICO FAUSTO. Vedi: CROCE, GIULIO CESARE

I *nomi assunti* in sostituzione dei veri che gli scrittori hanno portato anche nella vita, e con i quali tutta l'opera loro è conosciuta, si conservano come parola d'ordine, facendo un rinvio del nome vero:

POLIZIANO (IL) (Angelo Ambrogini). Rinvio da AMBROGINI, ANGELO

PALEARIO, AONIO (Antonio della Paglia). Rinvio da DELLA PAGLIA, ANTONIO

METASTASIO, PIETRO (Pietro Trapassi). Rinvio da TRAPASSI, PIETRO

FILOPANTI, QUIRICO (Giuseppe Barili). Rinvio da BARILI, GIUSEPPE

FRANCE, ANATOLE (Jacques Anatole Tibault). Rinvio da TIBAULT, JACQUES ANATOLE

SAND, GEORGE (M.me Dudevant). Rinvio da DUDEVANT

D'AMBRA, LUCIO (Renato Manganella). Rinvio da MANGANELLA, RENATO

Le *donne maritate* scrittrici si schedano sotto il cognome con il quale sono piú note, facendo in casi dubbî un rinvio:

MILLI, GIANNINA (maritata CASSONE)

Digitized by Google

TARTUFARI, CLARICE (nata GOUZY)

CURIE, MARIA (nata SKLODOVSKA)

FUÀ FUSINATO, Erminia

BONACCI BRUNAMONTI, Alinda

AGANOOR POMPILJ, VITTORIA (rinvio da POMPILJ AGANOOR)

CAETANI-LOVATELLI, ERSILIA (rinvio da LOVATELLI-CAETANI)

b) *Scrittori medievali.*

Gli scrittori medievali hanno come parola d'ordine il nome, se questo solo è conosciuto. Se al nome va congiunto un patronimico od un soprannome, questo segue il nome; quando il cognome non è entrato nell'uso, si dà la preferenza al nome, che si esprime in latino se gli autori hanno scritto solamente in questa lingua, dal cognome facendo un rinvio:

IRNERIUS

ALCUINUS

BEDA

COLA DI RIENZO

RUSTICO DI FILIPPO

PAULUS DIACONUS

CINO DA PISTOIA (SINIBALDI)

Si fa rinvio dagli epiteti locali quando sono molto conosciuti o hanno dato origine a un casato:

GUIDO ARETINUS (rinvio da ARETINUS)

PIETRO ARETINO (rinvio da ARETINO)

KONRAD VON WITTELSBACH (rinvio da WITTELSBACH KONRAD, VON)

Se l'autore è conosciuto col suo cognome, questo di regola precede il nome:

ABAELARDUS, PETRUS

CAVALCANTI, GUIDO

Digitized by Google

c) *Scrittori classici greci e latini.*

Le opere originali o tradotte degli *scrittori greci* si schedano nella forma tradizionale latina, al nominativo: dalle forme italiane si fanno rinvii se la differenza ortografica è notevole:

PLATO
AESCHILUS (rinvio da ESCHILO)
HOMERUS (rinvio da OMERO)
APOLLONIUS RHODIUS

Gli *scrittori latini* si schedano sotto quella parte del nome con la quale sono piú conosciuti e generalmente citati; perciò talvolta si ha come parola d'ordine il nome gentilizio, talvolta il cognome, talvolta il soprannome, piú di rado il prenome. Nei casi dubbî, e quando le forme italiane si differenziano notevolmente dalle latine, si fanno rinvii:

LUCRETIUS (TITUS) CARUS
HORATIUS (QUINTUS) FLACCUS (rinvio da ORAZIO)
CICERO (MARCUS TULLIUS)
CAESAR (CAIUS JULIUS) (rinvio da CESARE)
COLUMELLA (LUCIUS JUNIUS MODERATUS)
MARCUS AURELIUS ANTONINUS (Imperator)

II - OPERE DI AUTORI COLLETTIVI

A) - Gli atti delle *Accademie* e le pubblicazioni di *Società di scienze, lettere ed arti* si schedano sotto il nome ufficiale dell'Accademia o della Società, come ne fossero gli autori, nella lingua del paese di origine:

ACCADEMIA (R.) DEI LINCEI. Monumenti...
ACCADEMIA (PONTIFICIA) ROMANA DI ARCHEOLOGIA. Dissertazioni...
SOCIETÀ (R.) GEOGRAFICA ITALIANA. Memorie...
DANTE SOCIETY. Annual Report...
ACADÉMIE DE SCIENCES. (Paris) Compte-rendu...

Digitized by Google

GESELLSCHAFT (K.) DER WISSENSCHAFTEN ZU GÖTTINGEN. Sitzungsberichte...

ROYAL SOCIETY. Transactions... London...

Altre *Società, Istituzioni, Associazioni* di qualsiasi genere seguono la stessa regola:

SOCIETÀ ANTISCHIAVISTA D'ITALIA. Bollettino...
CROCE ROSSA ITALIANA. Bollettino...
MONTE DEI PASCHI DI SIENA. Resoconto...

Pubblicazioni fatte da Istituti pubblici, come università, scuole, biblioteche, archivî, musei, conservatorî, orti botanici, ospedali, ecc., si schedano anch'esse sotto il nome dell'ente, aggiungendovi il nome della sede:

UNIVERSITÀ (R.) DI ROMA. Annuario...
SCUOLA NORMALE DI PISA. Annali...
BIBLIOTHEKARSCHULE (DEUTSCHE). LEIPZIG. Jahrbuch...
SOCIETY (ZOOLOGICAL) OF LONDON. Gardens...
OSSERVATORIO (R.) ASTRONOMICO DI ROMA. Calendario...

Ma una rivista pubblicata per cura di una società, a regolari intervalli, che sia piú conosciuta sotto il suo titolo speciale, si scheda sotto questo titolo, facendo un richiamo dal nome della Società:

ARCHIVIO STORICO ITALIANO...
Richiamo da: DEPUTAZIONE (R.) TOSCANA DI STORIA PATRIA
VIE (LE) D'ITALIA
Richiamo da: TOURING CLUB ITALIANO

B) - Le pubblicazioni degli *Ordini religiosi* si schedano sotto il nome dell'ordine nel quale rientrano:

ORDO FRATRUM CARMELITARUM...
ORDO MONACHORUM SANCTI BASILII...
ORDINE DELLE MONACHE DI SANTA CHIARA...

C) - Gli *Atti dei Governi*, le costituzioni, i codici, le leggi, le ordinanze, i decreti, i regolamenti, ecc. si schedano sotto il nome dello Stato nel quale hanno od ebbero vigore. I nomi degli Stati stranieri si dànno in italiano:

Digitized by Google

ITALIA (REGNO D'ITALIA). Raccolta ufficiale delle leggi e decreti...

ITALIA (REPUBBLICA CISALPINA). Leggi organiche giudiziarie della Repubblica Cisalpina...

FRANCIA (RÉPUBLIQUE FRANÇAISE). Journal officiel de la République française...

FRANCIA (EMPIRE FRANÇAIS). Code civil des Français...

Gli *Statuti* e gli *atti municipali*, le leggi locali, i bandi, si schedano sotto il nome del luogo nel quale furono promulgati:

PISA. Statuta et ordinationes civitatis Pisanae...

PADOVA. Statuti, privilegi, carte della città di Padova...

ROMA. Atti del Consiglio Comunale di Roma...

D) - Gli *Atti dei Parlamenti* e le pubblicazioni ufficiali delle *Amministrazioni dello Stato* è bene che seguano la stessa regola degli Atti dei Governi: il nome del paese precede il nome dell'ente dal quale emana la pubblicazione, nella lingua originale. Ma se in una data biblioteca non esistono che atti ufficiali italiani, o questi sono in forte maggioranza, è preferibile schedarli sotto il nome dell'ente, come si fa per gli atti accademici; quelli stranieri però seguiranno la regola:

FRANCIA: Ministère de l'Agriculture...

FRANCIA: Prefecture de la Seine...

STATI UNITI D'AMERICA: Navy departement, Bureau of Navigation...

INGHILTERRA: India Office...

Ma:

MINISTERO DELL'EDUCAZIONE NAZIONALE. Bollettino Ufficiale...

SOPRINTENDENZA (R.) AI MONUMENTI delle provincie di Bologna, Modena, Parma...

ISTITUTO GEOGRAFICO MILITARE...

SENATO DEL REGNO. Discussioni intorno alla pena di morte.

E) - Analogamente gli atti, i lavori, le relazioni, i progetti di *Commissioni* e *Comitati* permanenti o tempora-

Digitized by Google

nei si schedano sotto il nome della Commissione o del Comitato che li ha prodotti.

Se la relazione porta il nome del commissario estensore si fa risultare nella scheda e se ne fa un richiamo. Quando il commissario relatore è unico, la scheda si fa sotto il nome di lui, con richiamo dal titolo dell'opera:

COMMISSIONE (REALE) PER GLI STUDI SUL REGIME IDRAULICO DEL Po. Prima pubblicazione...

CONGREGAZIONE DEL SANTO OFFIZIO. Roma...

COMITÉ DES TRAVAUX HISTORIQUES ET SCIENTIFIQUES. Paris...

COMMISSIONE REALE PER L'ORDINAMENTO DELL'ISTRUZIONE SUPERIORE. Parte I. Relazione generale (rel. prof. L. Ceci). (Richiamo da CECI LUIGI.)

PAIS, FRANCESCO. Relazione dell'inchiesta sulle condizioni economiche della Sardegna. [Commissario relatore Francesco Pais.] (Richiamo da: INCHIESTA SULLE CONDIZIONI ECONOMICHE DELLA SARDEGNA.)

F) - Gli atti dei *Congressi* si schedano sotto il nome ufficiale del Congresso, nella lingua originale, con gli opportuni rinvii per facilitarne la ricerca:

CONGRESSO (PRIMO) MONDIALE DELLE BIBLIOTECHE E DI BIBLIOGRAFIA. Roma-Venezia, 15-30 giugno 1929. Atti pubblicati a cura del Ministero dell'Educazione Nazionale...

III - OPERE ANONIME

Un'opera di cui non si conosce l'autore si scheda sotto la prima parola del titolo che non sia un articolo: questo si pospone fra parentesi al primo sostantivo del titolo stesso. Egualmente si pospongono quelle preposizioni che hanno il significato del *de* latino.

Un numero al principio di un titolo si prende come parola d'ordine e si inserisce nella serie alfabetica del catalogo, come se fosse scritto in tutte lettere:

SULLA veranda. Bozzetti. Torino, 1895...

GIUSEPPE VERDI. Notizie biografiche e critiche... Milano, 1901...

Digitized by Google

LAMENTUM Virginis... Venezia, 1891...

NOBILI FATTI (I) di Alessandro Magno... Bologna, 1872...

AMBASCIATA (DI UN') di Luca degli Albizi alla Repubblica di Venezia. Firenze, 1891...

ORGANISATION (DE L') des places fortes... Paris, 1884...

XX DICEMBRE. Per cura del Circolo Garibaldi... (in memoria di Guglielmo Oberdan). Roma, 1891...

I *periodici* si schedano sotto la prima parola del titolo che non sia un articolo, con richiamo al direttore, quando il suo nome figuri nel frontespizio. Quando un periodico modifichi il suo titolo, si fa una nuova scheda e si collegano con riferimento in nota i varî titoli.

Se il periodico è in corso di pubblicazione, si dà l'anno dal quale la raccolta si inizia, seguito dal corrispondente numero ordinale e da puntini. Se si tratta di una collezione completa, o chiusa, si dànno i due termini corrispondenti alla prima ed all'ultima annata posseduta.

NUOVA ANTOLOGIA. Rivista di scienze, lettere ed arti. Firenze, poi Roma, 1866...

ALIGHIERI (L'). Rivista di cose dantesche diretta da F. Pasqualigo. Verona, poi Venezia 1890-93. (Richiamo da PASQUALIGO, FRANCESCO.)

In nota: Continua col titolo: GIORNALE DANTESCO, diretto da G. L. Passerini. Venezia, poi Firenze, 1893...

Un'altra scheda verrà intestata a GIORNALE DANTESCO.

Giornali politici, annuari, almanacchi, guide periodiche, seguono la stessa sorte delle riviste:

ALTO ADIGE. Giornale politico amministrativo. Trento...

JOURNAL DES DÉBATS, Paris...

GUIDA COMMERCIALE d'Italia e delle Colonie, Roma...

ALMANACCO ITALIANO, Firenze...

Una raccolta di opere diverse, pubblicata in volumi uniformi sotto un titolo generale, si scheda sotto il titolo di *collezione*, aggiungendo ove sia possibile, cioè quando la collezione sia finita o definitivamente interrotta per la biblioteca, l'elenco delle singole opere che la compongono. In ogni caso per ciascuna opera si fa una scheda separata

Digitized by Google

sotto la rispettiva parola d'ordine, riportando in nota il titolo della collezione cui appartiene e il numero di serie:

Biblioteca di Bibliografia e Paleografia, Firenze. G. C. Sansoni, editore.

1. C. Dziatzko. Regole per il catalogo alfabetico...

2. G. Fumagalli. Cataloghi di biblioteche e indici bibliografici...

3. .....

Vico Giambattista. La scienza nuova, giusta la edizione del 1744. Bari, 1911...

(Classici della Filosofia moderna, XIV).

B) contenuto della scheda

Il *titolo*, di regola, si scrive per disteso e di seguito, e si desume dal frontespizio del libro (non dalla copertina o dall'occhio) di cui deve essere la esatta riproduzione. Ma quando il frontespizio sia eccessivamente diffuso, si omettono le parti superflue, indicando ogni lacuna con puntini. Il nome dell'autore si considera parte integrale del titolo e si riproduce nell'ordine e nella forma in cui appare sul frontespizio, omettendo per altro i titoli professionali, accademici, onorifici, ecc.

Se un libro non ha frontespizio, il titolo si desume da qualsiasi altra parte del libro, quando vi appaia. Mancando qualsiasi guida, il titolo verrà composto dal catalogatore.

La prima parola del titolo di un'opera anonima, assunta come parola d'ordine, si scrive nell'alto della scheda; nella riga sottostante, dove si inizia la trascrizione del titolo, invece di ripetere quella parola, si traccia una linea della stessa lunghezza, di seguito alla quale si completa la trascrizione del titolo:

NOBILI FATTI (I)
di Alessandro Magno..

I libri rari e preziosi richiedono una descrizione particolarmente ampia ed accurata. La descrizione dei libri a stampa del sec. XV, incunabuli, si fa con schede analiti-

Digitized by Google

che per le quali si osservano speciali norme e sempre con rimando ai repertori a stampa in cui già sono citati.

Le *note tipografiche* si dànno nella lingua del frontespizio da cui si desumono e si dispongono in quest'ordine: Luogo di pubblicazione, Editore, Luogo di stampa, Tipografo, Data. Se il luogo di pubblicazione e di stampa coincidono, si dà solo il primo; se l'editore è anche tipografo, si omette il nome della tipografia.

La data si scrive sempre in numeri arabici. Se la data manca nel frontespizio, ma può essere altrimenti accertata, si scrive fra parentesi quadre; se è introvabile si mette al suo posto la sigla *s. d.* (senza data); se manca il luogo si mette la sigla *s. l.* (senza luogo); se mancano tutte le note tipografiche, si usa la sigla *s. n. t.* (senza note tipografiche), sempre che non sia stato possibile desumerle da altre fonti bibliografiche, nel qual caso, come per la data, si dànno fra parentesi quadre.

Le *note bibliografiche* si danno nell'ordine seguente: numero dei volumi, formato, numero delle pagine, numero delle tavole, illustrazioni, ritratti, carte, ecc.

Il *formato*, che nei libri antichi si desume dalla piegatura del foglio di stampa, si rappresenta con le seguenti sigle: *in-fol.*, *in-4°*, *in-8°*, *in-16°*, *in-32°*. Ma per i libri moderni, nei quali la piegatura del foglio non può essere piú una sicura guida, il formato si desume in base all'altezza del volume, secondo la tabella seguente che è stata adottata in Italia:

Sopra i 38 cm.	in-fol.
da 28 a 38 cm.	in-4°.
da 20 a 28 cm.	in-8°.
da 15 a 20 cm.	in-16°.
da 10 a 15 cm.	in-24°.
Sotto ai 10 cm.	in-32°.

In caso di formati irregolari si aggiungono le indicazioni: *stretto, quadrato, oblungo.*

Il numero delle *pagine* si dà per le opere in un solo volume, distinguendo, quando vi sia, la numerazione in cifre romane della prefazione da quella del testo. Un li-

Digitized by Google

bro senza numerazione di pagine di regola si numera a *carte* (foglio di due pagine) e se ne dà l'indicazione preceduta dalla sigla *c.c. n.n.* (carte non numerate). Le *illustrazioni* contenute nel testo, quando non ne sia fatta espressa menzione nel titolo, si indicano con l'abbreviazione *con illustr.* o *con figg.* (con figure). Delle *tavole fuori testo* si dà il numero, specificando se si tratti di illustrazioni, di ritratti, di facsimili, di carte geografiche o topografiche, di diagrammi, ecc. Notizie particolari intorno all'autore e all'edizione, rettifiche di errori, ecc. si aggiungono in nota, chiuse fra parentesi quadre.

Le *parentesi quadre* indicano parole aggiunte dal catalogatore; le parole in *parentesi tonde* o significano anteposizione (e vanno lette prima di quelle che precedono), o servono a chiudere il titolo della collezione a cui il volume appartiene, o altre indicazioni bibliografiche che sono nel libro, ma non sono espresse nel titolo.

Tre *puntini* in fila si usano per indicare omissione.

Libri rari e preziosi richiedono una descrizione particolarmente ampia ed accurata. Il frontespizio va riprodotto linea per linea; vanno messe in evidenza le particolarità tipografiche dell'esemplare, con note, all'occorrenza, che ne dichiarino la rarità. Esempio di scheda di un'opera rara:

TASSO, TORQUATO. Gervsalemme | liberata | del Sig. Torquato || Tasso. || Al Sereniss. Sig. D. Alfonso II. | Duca V. di Ferrara &c. || Tratta da fedeliss. copia & vltimamente emendata | di mano dell'istesso Auttore. || Oue non pur si veggono i sei Canti, che mancano | al Goffredo stampato in Vinetia; ma con || notabile differenza d'Argomento in molti luo | chi, e di stile, si leggono anco quei Quattordici | senza comparatione piú corretti. || Aggiunti à ciascun Canto gli Argomenti | d'incerto Auttore.

Seguono i privilegi e la marca del tipografo.

In Parma. | Nella Stamparia d' Erasmo Viotti. | MDLXXXI.

Digitized by Google

In 12°, cc. 6 nn. –pp. 495 –cc. 6 nn.

Notizie su *opere rare* e di pregio dei secoli scorsi possono trovarsi in:

BRUNET J. CH. - *Manuel du libraire et de l'amateur de livres*. Paris, 1860-65. Voll. 6. Con supplemento di P. DESCHAMPS e G. BRUNET, Paris, 1870-78, voll. 2.

Dictionnaire bibliografique ou nouveau manuel du libraire et de l'amateur de livres. Paris, 1924, voll. 2.

ESSLING (PRINCE D') - *Les livres à figures vénitiens de la fin du XV^e siècle et du commencement du XVI^e*. Paris, 1907-1909, voll. 4.

GRAESSE J. G. T. - *Tresor de livres rares et précieux ou nouveau dictionnaire bibliographique contenant plus de cent mille articles de livres rares*. Dresde, 1859-69, voll. 8.

HAYN N. F. - *Biblioteca italica, o sia notizia de libri rari italiani*. Milano, 1803, voll. 2.

OLSCHKI - *Choix de livres anciens rares et curieux*, Florence, 1907-1932, voll. 9.

OLSCHKI L. - *Le livre en Italie à travers les siècles*. Florence, 1914.

POLLAND A. W. - *Italian book illustrations, chiefly of the XV century*. London, 1894.

VICAIRE G. - *Manuel de l'amateur de livres du XIX^e siècle*. Paris, 1904-10, voll. 7.

La descrizione dei libri stampati nel sec. XV, *incunabuli*, si fa con schede analitiche per le quali si osservano norme particolari, dopo aver compiuto opportune indagini negli appositi repertorî dei quali le biblioteche maggiori sono sempre fornite. Esempio di scheda di un incunabulo:

Æsopus. Fabulae. Romae, Johannes Philippus de Lignamine, 6 Nov. 1473, in-4°.

cc. 24 nn.; s. segn., rich. e reg.; c. 5^a ll. 25; ll. 20 = mm. 126; caratt. rom.; spazi bianchi per le iniziali.

c. 1^b [A]Esopus maximus fabularum scriptor phi- | losophieq$_s$ moralis Seuerissimus Cultor: | ... *c. 2^a* Phrygii philosophi Aesopi moralitas | e grecia in latinum tra-

Digitized by Google

ducta incipit. || [V]T iuuet & prosit conatur pa- | gina presens | ... *c. 23b l. 19* FINIS. *Colophon:* MCCCCLxxiii. Impressus est hic libellus. | Rome in domo Nobilis uiri Johannis Philippi | de lignamine. Messañ. S. D. N. familiaris Anno | eius Tertio Sexta mensis Nouembris. || *c. 24a* Aesopo Phrygio Phi- | losopho Pomphilius. | Hoc iacet itumulo: Phrygiisq natus i oris | Aesopus ... *ibid. l. 10* Dicere ne pudeat: culte sophista Vale.

mm. 237 × 165; iniziali aggiunte in rosso e azzurro alternamente da mano del tempo; nella c. 1b invece di AEsopus, EEsopus; *nella c. 2a l'iniziale di* VT *ornata. Legatura moderna in marocchino oliva, con fregi e taglio dorato. Sul piatto interno ex libris e stemma SYSTON PARK. Edizione non veduta dallo Hain e dagli altri bibliografi.*

Quando l'incunabulo che si vuole schedare è già descritto in uno di questi repertorî, la scheda può portare le semplici indicazioni abituali, con la citazione del repertorio e del relativo numero sotto cui l'incunabulo è citato e descritto.

I repertori di *carattere generale* che si suole consultare per primi e citare nelle schede degli incunabuli sono: il Repertorio dell'*Hain* (Stuttgartiae 1826-1838 - voll. 4) con il Supplemento del *Copinger* (London, 1895-1902, voll. 3) e le Appendici del *Reichling* (Berlin, 1926, sg., voll. 3); l'Indice del *Proctor* (London, 1898-99, voll. 3), le concordanze numeriche del *Burger* (Leipzig, 1908) e la grande opera ancora in corso di stampa a Berlino: *Gesammtkatalog der Wiegendrucke*, la quale riassume tutto il pubblicato in materia.

Anche le *stampe* antiche o di pregio richiedono una speciale catalogazione per la quale occorrono conoscenze che possono esserci fornite dalle molte opere e dai repertori che ne hanno trattato. Si suole catalogarle sotto il triplice aspetto dell'autore, dell'incisore, del soggetto, formando uno schedario tripartito, ordinato alfabeticamente secondo la parola d'ordine.

Digitized by Google

Eccone un esempio:

Autore. Berettini, Pietro.
Incisore. Francesco Faraone Aquila.
Soggetto. Cupola della Cappella di S. Sebastiano, in S. Pietro Vaticano. A. 1695.
Disegnatore. Francesco Faraone Aquila.
Luogo di Stampa. Roma, Domenico De Rossi alla Pace.
Tecnica. Rame.
Misura. Altezza 506 mm. Larghezza 675 mm.
Bibliografia. Le Bon 22; Nagler-Kün. Lex. I, 150.
Bibl. Casanatense 20. B. I, 79, 61.

I repertori che deve poter consultare chi si accinga a compilare un catalogo di stampe, sono i seguenti:

ANDRESEN A. *Der deutsche Peintre-graveur des 16-18 Jahrh.* Leipzig, 1867-1874, voll. 4.

BARTSCH A. *Le peintre-graveur.* 2ᵉ edit. Leipzig, 1850-1870, voll. 21.

DELABORDE H. *La gravure en Italie avant Marc-Antoine.* Paris, 1883.

PASSAVANT J. D. *Le peintre-graveur. Avec un Catalogue supplémentaire au Bartsch.* Leipzig, 1860-1864, voll. 6.

ROBERT DUMESNIL A. P. *Le peintre-graveur français. Avec supplement de G. Duplessis.* Paris, 1835, 1871, voll. 11.

VON DER KELLEN J. P. *Le peintre-graveur hollandais et flamand.* Utrecht, 1866.

VESME (DE) A. *Le peintre-graveur italien. Ouvrage faisant suite au Bartsch.* Milan, 1906.

Di regola, la catalogazione dei *manoscritti*, e si intende qui accennare specialmente ai piú lontani dal nostro tempo, è compito che si scosta da quello di uno schedatore ordinario; per la loro catalogazione non è sufficente dare norme di carattere formale come per gli stampati, richiedendosi larga preparazione culturale e speciali cognizioni tecniche, a cominciare dalla conoscenza delle scritture.

Digitized by Google

La descrizione di un ms. deve essere particolarmente ampia ed accurata quanto piú il ms. è antico. Ecco un esempio di scheda di un codice del sec. XV della Biblioteca Riccardiana di Firenze, compilata a cura di Salomone Morpurgo che ne fu Bibliotecario:

Biblioteca Riccardiana N. 1267, Firenze. Cart, Sec. XV (1485) mm. 340 × 235. Carte 205 piú due guardie membr., una in principio e una in fine, che sono due fogli d'un antifonario del sec. XI con note musicali. Bianche le cc. 6 e 202-205; le altre scritte molto regolarmente a 2 col. da 35 r., con iniziali e titoli di rubrica. Come si rileva dal notamento riferito qui sotto, fu copiato nel 1485 per le monache di S. Brigida al Paradiso presso Firenze - Leg. ant. in assi coperte di cuoio, con fermagli.

I. S. Caterina, « *Dialogo della Divina Provvidenza* » (1^a-190^a). Dopo la tavola dei 167 capitoli (1^a-5^a) *Incomincia il libro detto Dialogo della venerabile vergine e sposa di Ihesu Christo sancta Caterina da Siena. Come l'anima per oratione s'unisce con Dio. Capitolo primo*: « Levandosi una anima ansiata - pare che di nuovo inebrij l'anima mia ». *Finito è il libro detto Dialogo di Santa Caterina da Siena. Fu finito di scrivere a di ventidue dicembre, correndo gli anni del nostro Ihesu Christo. M. quatrocento ottanta cinque; et è il detto libro del monasterio di Santa Brigida, chiamato il Paradiso, di presso a Firenze.*

II. « *Miracoli e transito di S. Caterina* » (190^a-201-201^b Adesp.).

Prologo: « Venne questa serva di Dio a Firenze del mese di maggio nel mille trecentosettanta quatro-mille trecento ottanta a dí ventinove d'aprile ».

(S. Morpurgo)

Sono stati pubblicati molti cataloghi inventari di raccolte di *manoscritti*; a prescindere da quelli riguardanti le raccolte di singole biblioteche, diamo qui notizia, a

Digitized by Google

titolo di saggio, di alcuni di carattere generale o riferentisi a collezioni di eccezionale entità:

ASSEMANI S. E., e G. S. *Bibliothecae apostolicae Vaticanae codicum manuscriptorum catalogus*. Romae, 1756-59, voll. 3.

BAÑDINI A. M. *Catalogus codicum... Bibliothecae Mediceae Laurentianae...* Florentiae, 1774-1793, voll. 9. (I manoscritti vi sono descritti per fondi).

Catalogue générale des manuscrits des bibliothèques de Belgique. Gambloux, 1934.

Dictionnaire des manuscrits ou recueil de catalogues des manuscrits existants dans les principales Bibliothèques d'Europe. Par L. DE MAS-LATRIE, Paris, 1858, voll. 2.

Inventaire des manuscrits de la Bibliothèque National de Paris. (Volumi separati per i mss. francesi, italiani, olandesi, tedeschi, spagnoli, inglesi).

Inventari dei manoscriti delle Biblioteche d'Italia. Opera fondata da G. MAZZATINTI e continuata da A. SORBELLI. Firenze, 1890-1937... voll. 66.

Tabulae codicum manuscriptorum praeter graecos et orientales in Biblioteca Palatina Vindobonensi asservatorum. Vindobonae, 1864-99, voll. 10.

A cui dobbiamo aggiungere i Cataloghi moderni dei manoscritti della *Biblioteca Vaticana* pubblicati per fondi: sino ad ora 28 volumi; i Cataloghi anch'essi per fondi del *British Museum*; i volumi riferentisi a raccolte di manoscritti di biblioteche italiane facenti parte della pubblicazione: *Indici e Cataloghi*, iniziata nel 1889 e che ora sta per essere ripresa a cura del Ministero della E. N.

C) ORDINAMENTO DELLE SCHEDE NEL CATALOGO

La successione delle schede in un catalogo segue rigorosamente l'ordine lessicografico; le parole d'ordine cioè si seguono come le parole in un dizionario, secondo il sistema dell'alfabeto latino: se la prima parola è comune a piú schede, si considera la seconda, e cosí via.

Si consiglia di fondere in un'unica serie, la *I* e la *J*, ri-

Digitized by Google

sultandone spesse volte arbitrario l'uso; i segni diacritici aggiunti a vocali o a consonanti non ne modificano il valore nella progressione alfabetica: la *ñ* si considera come *n*; l'*ä*, l'*ö*, come *a*, *o*, ecc.

I cognomi composti si pospongono ai semplici: *Imbriani, Vittorio* precede *Imbriani-Poerio, Matteo Renato.*

Le schede intestate a due o piú autori seguono quelle intestate al solo primo autore.

Per le opere anonime la prima parola del titolo serve a stabilire la progressione alfabetica.

La parola d'ordine di un'opera anonima va tenuta separata dalla stessa voce, e la segue, quando questa si trovi usata come cognome.

L'articolo e tutte le altre parole posposte fra parentesi tonde non hanno influenza sull'ordinamento alfabetico delle schede.

Nell'ordinamento delle schede relative alle opere dello stesso autore, le opere complete precedono, seguono le singole opere ordinate alfabeticamente; le diverse edizioni di un'opera si ordinano secondo l'anno di pubblicazione, le traduzioni seguono le opere originali, in fine vengono i richiami.

Digitized by Google

VII

CATALOGO TOPOGRAFICO

Dopo la prima operazione della iscrizione nel Registro d'entrata che dà al libro il suo numero inventariale, dopo la sua schedatura e la collocazione che gli assegna una stabile dimora nella biblioteca, si procede alla terza operazione non meno importante, all'iscrizione cioè del libro nel Catalogo o inventario topografico.

Questo registro presenta rigorosamente elencate secondo l'ordine di collocazione negli scaffali, e perciò *topografico,* tutte le opere che formano la biblioteca. Solo per mezzo di questo registro nel quale il titolo dell'opera, seguito dal luogo e dall'anno di stampa, viene sommariamente enunciato, e che per mezzo del numero d'entrata sempre riportatovi rimanda al registro precedente, è dato identificare qualsiasi volume che eventualmente risulti mancante dal posto: una ricerca di tal genere non sarebbe possibile senza la scorta del Catalogo topografico, che quindi serve anche alle revisioni parziali e generali delle raccolte conservate in biblioteca.

Da quanto è stato detto si arguisce l'importanza grandissima di quest'altro registro, il quale non deve assolutamente mancare in una biblioteca ordinata, qualunque ne sia l'entità: esso è un istrumento di controllo da cui non si può prescindere e che non può in altro modo venir sostituito.

La registrazione nel catalogo topografico delle nuove opere entrate a far parte del patrimonio bibliografico della biblioteca, meglio che con il libro alla mano, può farsi per mezzo della corrispondente scheda, già compilata per il catalogo generale alfabetico. Si avrà cosí la sicurezza che l'opera vi è stata iscritta con l'identica parola d'ordine con cui figura nel Catalogo generale: circostanza questa importante per ogni eventuale futura ricerca.

Digitized by Google

Questa forma di registrazione e di registro ha luogo per tutte le opere che hanno una collocazione ben determinata per mezzo dei tre elementi: scaffale, palchetto, volume. Quando invece si tratti di miscellanee custodite in buste, la registrazione assumerà il carattere di un'elencazione secondo i formati degli opuscoli e la numerazione progressiva di essi. Dovranno tenersi perciò tanti registri o quaderni separati quante sono le lettere adottate per distinguere i formati. Lo stesso dicasi per le pubblicazioni periodiche e per quelle in continuazione.

Circa alla forma materiale da darsi a questo speciale tipo di catalogo, che non serve al pubblico ma ai fini dell'ordinamento interno della biblioteca, si è descritta quella a registro come la piú sicura, dato il delicato compito che gli è commesso, di controllare cioè l'integrità delle raccolte. Ma nulla vieta ch'esso sia tenuto a schede mobili, fissate in cassette per mezzo di qualche appropriato congegno. In questo caso, il Catalogo dovrà tenersi riservato, custodito in un mobile che si possa chiudere a chiave.

La scelta di questo ultimo sistema è da consigliarsi quando si disponga di una seconda serie di schede compilate pel catalogo generale alfabetico. Ciò può verificarsi quando, volendo tenere battuto a macchina il catalogo generale, si usi, ed è buona norma, compilare prima a mano la scheda originale per poi passarla al copista. In tal caso queste schede, ordinate secondo la collocazione delle opere, compongono un ottimo catalogo topografico, superiore a quello a registro, perché di seguito alla scheda principale si ordineranno le complementari eventualmente esistenti (spogli, richiami, rinvii), e perché in caso di cambiamento di posto di un volume l'operazione si effettuerà molto semplicemente col togliere dallo schedario la scheda corrispondente, sostituendola con la nuova.

Per compiere questa operazione in un catalogo topografico a volume si dovrà invece usare un registro delle *variazioni*, nel quale si tien nota degli eventuali spostamenti eseguiti numerandoli progressivamente e riportando questo numero in inchiostro rosso sul margine destro

Digitized by Google

del catalogo topografico a registro, in corrispondenza del titolo dell'opera spostata, preceduto dalla parola: *Variazione.*

Dicendo del registro di entrata, là dove si è fatta l'ipotesi che la parte piú antica della biblioteca non vi fosse rappresentata, si è accennato alla necessità di introdurvela e ai metodi che si possono seguire a seconda che la raccolta sia o meno fornita di Catalogo topografico.

Nel caso che sí, e sempre che la mole dei volumi da registrare sia abbastanza considerevole, ed evitare il lungo lavoro di una registrazione da farsi con il volume alla mano, seguendo l'ordine del Catalogo topografico, scaffale per scaffale, palchetto per palchetto, si tirano giú i volumi in questione e si imprende a numerarli, cominciando dal numero uno, dando ai volumi di una stessa opera lo stesso numero di entrata, e questo numero diligentemente riportando sul margine laterale sinistro del catalogo topografico a fianco delle singole opere, sí che appaia chiaramente all'occhio la serie numerica ininterrotta. In testa al margine superiore sinistro di ogni foglio di questo registro in corrispondenza di detta serie, si segnerà l'indicazione: numero di entrata.

Evidentemente in questo caso il registro cumula la doppia funzione di Registro di entrata e di Catalogo topografico. Non è qui luogo a parlare di registrazione cronologica, ché la serie cronologica di entrata di queste opere non è piú in alcun modo ricostruibile; si compie invece quella operazione contabile che prende il nome di *revisione d'inventario*, consistente appunto nel completare e aggiornare gli inventari difettosi o invecchiati. Questa operazione, nel nostro caso, assume anche l'altro aspetto di revisione generale del materiale bibliografico di cui si dirà a suo tempo.

Ma se questo Catalogo o Inventario topografico non esiste, come purtroppo non di rado avviene, converrà allora procedere sollecitamente all'impianto contemporaneo dei due registri, di entrata e topografico, tenendoli separati secondo le disposizioni regolamentari.

Quando però non ve ne sia la possibilità, sempre limi-

Digitized by Google

tatamente alla parte non registrata del materiale bibliografico, si ricorrerà ad una sola registrazione, regolandosi come sopra è stato spiegato.

È questa una vera irregolarità che può trovare la sua giustificazione nella scarsa disponibilità dei mezzi; ma sarà sempre preferibile e meno grave dell'assenza di ogni registrazione, tanto piú nulla vietando che in un secondo tempo, senza fretta, si addivenga all'impianto normale dei due registri.

Digitized by Google

VIII

CATALOGO GENERALE ALFABETICO

Con il numero d'ingresso, con la segnatura, con l'avvenuta apposizione dei bolli di proprietà, con la tagliatura preventiva dei fogli, il libro è pronto per la terza operazione fondamentale, la *schedatura*, mediante la quale figurerà nel *Catalogo Generale Alfabetico*, spina dorsale di una biblioteca agli effetti della conoscenza del suo contenuto e della possibilità dell'uso.

Della compilazione delle schede, che sono gli *elementi del Catalogo*, abbiamo già detto; basta intanto rilevare che per Catalogo Generale Alfabetico devesi intendere la serie completa dei titoli dei libri che compongono una biblioteca, ordinati lessicograficamente secondo il nome dell'autore che compare in ciascuno di essi, e, quando l'autore non figuri, secondo altre parole scelte sempre con criterî precisi e costanti.

Esso serve a far conoscere se un determinato libro desiderato da uno studioso sia posseduto dalla biblioteca, e, per mezzo della segnatura, a poterlo facilmente rintracciare fra tutti gli altri.

Circa la forma da dare a questo essenziale strumento di ricerca, converrà ricordare che non sono ammessi oggidí i *cataloghi a volume* a foglio fisso, i quali, a breve scadenza di tempo, non consentono piú l'ordinata inserzione dei titoli delle nuove accessioni, secondo il nome degli autori.

Né gli altri cataloghi, sempre a volume, ma a foglio mobile, restando ogni singolo foglio riservato alle varie opere di uno stesso autore al cui nome ciascun foglio è intestato (con la possibilità di potere quando occorra inserire altri fogli supplementari, o in aggiunta di quelli riservati a un autore già iscritto, o intestati ad autori che ancora non figuravano nel catalogo) hanno dato prati-

Digitized by Google

camente migliori risultati. Piú che altro in rapporto alla loro mole, perché tutti gli autori che sono rappresentati in catalogo anche da una sola opera occupano l'intero spazio di un foglio.

Il Catalogo generale alfabetico, e cosí gli altri cataloghi sussidiarî, deve essere a schede mobili, da potersi custodire in apposite cassette che ne garantiscano l'incolumità mediante bene appropriati congegni di chiusura (Figg. 9 e 10), e meglio ancora, per questo di cui ora singolarmente si tratta, da potersi riunire in volumetti di formato album a chiusura meccanica, collocati in mobili adatti. Questo ultimo sistema è quello adottato dalla grande maggioranza delle biblioteche italiane (Fig. 11).

Ma qualora si preferisse un catalogo a schede mobili in cassette, si suggerisce per la scheda il tipo formato *universale* (mm. 125 × 78), da custodirsi in tiretti assicurati a mobili adeguati: questo sistema è ottimo per raccolte minori o per cataloghi che servono speciali collezioni (Figg. 12 e 13).

Quanto alle schede destinate all'inserzione nel Catalogo generale, a seconda delle contingenze, o si usa quella originale compilata dallo schedatore stesso quando abbia scrittura chiara e decisa, o diversamente se ne fa trarre buona copia preferibilmente a mano, ma anche battendola a macchina.

In questo secondo caso la biblioteca dispone di un secondo esemplare delle schede che può vantaggiosamente impiegarsi nella formazione del catalogo o inventario topografico di cui si è detto.

Non è ammissibile che una biblioteca, anche se imperfettamente organizzata, manchi del Catalogo alfabetico per autori; rilevasi però non infrequentemente che il catalogo non sia unico, cioè *generale*, ma frazionato fin dall'inizio, o per larghe divisioni di materie, o per periodi di tempo, o per fondi di diversa provenienza.

In questi casi converrà procedere alla fusione immediata di tutti i cataloghi, naturalmente quando si presentino costituiti di schede omogenee che abbiano l'identica

Digitized by Google

forma esteriore, procurando, per quanto è possibile, di unificarli anche per quanto riguarda la redazione. Ma quando il catalogo generale si presenti frazionato in piú sistemi perché nella vita della biblioteca sono avvenuti mutamenti di indirizzo, ci si atterrà all'ultima sua forma, sempre che non sia da ripudiarsi e purché rappresenti la parte maggiore della suppellettile libraria, a mano a mano in quella trasferendo con nuove schede il materiale bibliografico servito dagli altri sistemi che si vogliono abbandonare.

Conviene qui riaffermare che la buona norma esige un *unico* catalogo alfabetico ordinato per nomi di autori, catalogo che prende appunto l'appellativo di *generale*, e che a questo criterio ogni ordinata biblioteca deve tendere ad uniformarsi.

Digitized by Google

IX

CATALOGHI SUSSIDIARI

Oltre al Catalogo generale alfabetico che è essenziale e del quale non è possibile fare a meno, altri cataloghi che hanno scopi diversi possono compilarsi per soddisfare le ricerche degli studiosi, sempre nel caso che la raccolta dei libri abbia una certa importanza. Due fra tutti rivestono speciale interesse: il *Catalogo sistematico per materie* e il *Catalogo per soggetti*. Il primo, specialmente nelle grandi biblioteche, va rendendosi praticamente meno utile, sia per il continuo accrescersi nel campo della produzione intellettuale delle specializzazioni, per cui sempre piú vasto e complesso si presenta lo schema organico nel quale lo scibile possa venire sistematicamente inquadrato, sia per la strabocchevole quantità di opere che si pubblicano oggidí, ciò che tende a ingrossare soverchiamente di titoli la suddivisione delle materie, rendendo faticose le ricerche.

La pratica moderna tende a sostituire il poderoso, ma ponderoso catalogoco metodico con il piú agile catalogo per soggetti, nel quale i libri sono rappresentati con quella voce o quelle voci che si giudicano piú convenienti e precise a rappresentare l'argomento o gli argomenti trattati nel libro. La ricerca in questo tipo di catalogo è estremamente facile, come è facile la consultazione di un dizionario, non richiedendo, come per il catalogo metodico, la conoscenza preventiva dello schema, sia esso di carattere scientifico o empirico, che ha servito al suo ordinamento.

Altri cataloghi sussidiarî possono venire organizzati per qualche raccolta speciale di cui la biblioteca sia eventualmente dotata: manoscritti, carteggi, autografi, carte geografiche, stampe, ritratti, musiche, testi di lingua, spogli di periodici, tesi di laurea, collezioni di scritti su sin-

Digitized by Google

goli autori, e specialmente raccolte storiche o folcloristiche locali.

Per questi ultimi cataloghi non possono fissarsi norme precise; ché esse variano a seconda dell'importanza delle raccolte e del fine che il cataloghista si propone nel renderle accessibili al pubblico uso.

Diciamo dunque dei due cataloghi sussidiarî piú utili e piú in uso: per materie e per soggetti.

A) *Catalogo sistematico per materie.*

Un catalogo sistematico per materie presuppone un sistema bibliografico, vale a dire una classificazione ragionata che distribuisce entro determinate classi e sotto-classi i libri secondo gli argomenti ch'essi trattano. I sistemi bibliografici che servono di base alla compilazione del catalogo per materie sono svariatissimi, e non è questo il luogo dove si debbano passare in rassegna e discuterli.

Basterà far presente che da schemi semplicissimi costituiti da un limitato numero di voci, si è giunti oggidí allo schema proposto dalla Library of Congress di Washington che ancora non si è finito di pubblicare, ma che già occupa 24 volumi in-8°, di circa 6000 pagine, complessivamente.

Prima di proporre schemi che possano fare al caso nostro, accenneremo al tipo di *classificazione* detta ***decimale***, molto diffusa in America, ideata da Melvil Dewey trenta e piú anni or sono, che doveva servire di guida alla collocazione materiale dei libri negli scaffali della sua biblioteca, quella dello Stato di New York in Albany, secondo un determinato ordine di materie, e che in seguito ha assunto le caratteristiche di un vero schema per l'ordinamento delle schede nel catalogo, secondo sigle numeriche che si scrivono sulle schede stesse, riferentesi alle classi ed alle numerosissime sottodivisioni dello schema in parola.

Secondo tale sistema l'umano scibile è in un primo tempo diviso in 10 classi cosí disposte e numerate:

Digitized by Google

0 Opere di carattere generale
1 Filosofia
2 Teologia
3 Sociologia
4 Filologia
5 Scienze
6 Arti utili
7 Arti belle
8 Letteratura
9 Storia.

Veramente le classi sono nove, ché la prima, specificata con lo *zero*, è destinata alla produzione di carattere enciclopedico, ivi compresa la parte bibliografica.

In un secondo tempo ciascuna di queste *classi* viene ripartita in 10 altre *divisioni* anch'esse numerate da 0 a 9 (cifre che formano il secondo elemento del numero-guida), e queste a lor volta in 10 *sezioni*, anch'esse egualmente numerate (terza cifra del numero-guida). E cosí avanti, indefinitamente, finché il bisogno lo richiede. Naturalmente, procedendo, non sempre le sottodivisioni possono raggiungere il numero di dieci, ma rimarrà sempre la possibilità di portarle a tal numero quando se ne presenti la necessità, cioè quando uno dei gruppi abbia raggiunto un numero eccessivo di schede, sí che per una piú precisa e sollecita ricerca convenga procedere ad una ulteriore suddivisione della materia del gruppo stesso.

Il primo gruppo di tre cifre, classe-divisione-sezione, dà il numero della *classificazione generale*: p. e. un'opera sul magnetismo sarà rappresentata dal numero 538 (scienze 5, fisica 3, magnetismo 8: 5.3.8.). In alcune classi si è giunti a numeri indicatori formati da 12 cifre, ché il notevole beneficio di questo sistema è appunto la sua illimitata espansività. In questi casi ha dei punti di contatto con il catalogo per soggetti, immaginando i soggetti non alfabeticamente ordinati, ma aggruppati secondo un nesso logico.

In questo tipo di catalogo le schede vengono ordinate nelle cassette o nei mobili-schedarî secondo la sigla nume-

Digitized by Google

rica in esse trascritta, come fosse una parola d'ordine. Alcune un po' piú alte, *le vedette*, portanti le prime tre cifre del gruppo numerico, poste al principio delle *sezioni* servono di guida al ricercatore. Il quale, trovato che abbia sul prospetto generale metodico il gruppo di cifre che corrisponde all'argomento che è oggetto del suo studio, per mezzo di esso rintraccia nel catalogo la scheda o le schede ad esso relative.

Si è detto che il catalogo per materie va dimostrandosi praticamente meno utile dell'altro per soggetti; ma si è anche aggiunto che questa diminuita praticità si manifesta piú spesso nelle grandi raccolte bibliografiche, per non poche delle quali, abbandonati i vecchi cataloghi sistematici, si è adottato quello per soggetti, quando non si sia preferito la classificazione decimale che, per la sua struttura, piú gli si avvicina.

Nelle raccolte minori di sovente il catalogo sistematico per materie offre vantaggi forse superiori a quello per soggetti, principalmente per il fatto che, mentre quest'ultimo disperde nella serie alfabetica argomenti che logicamente dovrebbero essere avvicinati, il primo invece li raccoglie e li presenta al ricercatore già razionalmente aggruppati.

E, sempre riferendoci alle raccolte minori, quando per esse si voglia adottare un catalogo per materia, è ovvio che la scelta debba cadere su uno schema ridotto; gli schemi del catalogo per materia sono elastici, possono ampliarsi o restringersi a seconda delle necessità delle raccolte che servono. A mano a mano che la biblioteca cresce, di conseguenza cresce il numero dei titoli che si vengono raccogliendo sotto una stessa divisione del catalogo, sino a che, per essere troppi, la ricerca riesce lunga ed incerta: conviene allora di pari passo affinare lo schema, procedendo alla formazione di nuove sottodivisioni. E poiché in biblioteche che servono a determinati fini vi è naturale tendenza a specializzare, saranno le corrispodenti classi dello schema quelle che subiranno un'amplificazione. Lo schema generale apparirà in tal

Digitized by Google

caso meno armonico nel suo insieme, ma rispecchierà lo stato reale della raccolta e servirà meglio al suo fine.

B) *Catalogo per soggetti.*

Il catalogo per soggetti compie la funzione di avvicinare al lettore il libro ch'egli cerca: esso è un catalogo nel quale ogni opera è rappresentata da una o piú schede aventi per parola d'ordine, invece del nome dell'autore, il soggetto o i soggetti trattati nell'opera stessa, ordinati alfabeticamente in unica serie, come in un dizionario:

a) Manuale pratico di frutticoltura; soggetto: *Frutticoltura.*

b) Gli arazzi di Raffaello al Vaticano; soggetti: 1) *Arazzi...*, 2) *Raffaello...*, 3) *Vaticano...*

Questo catalogo, a differenza dell'altro sistematico, presenta una grande facilità di consultazione; esso risponde bene quando il ricercatore vi ritrovi registrati libri che trattano precisamente dei soggetti cercati, poiché esso tace dei libri di soggetto affine o piú comprensivo.

Le schede sono compilate con le stesse regole in uso per il catalogo alfabetico, abbreviando però, in quanto sia possibile, il titolo dell'opera; per le note può bastare il luogo di edizione e l'anno di stampa, il numero dei volumi o delle pagine, il formato: queste due ultime indicazioni sono necessarie perché il ricercatore possa, a prima vista, farsi un'idea della mole del libro (Mod. 4).

a) scheda del catalogo alfabetico:

Fabietti, Ettore

La Biblioteca popolare moderna. Manuale per le biblioteche pubbliche, popolari, scolastiche. Quinta edizione...

Milano, A. Vallardi, 1933, 16°, pagg. 322

b) scheda del catalogo per soggetti:

Biblioteche Popolari

Fabietti E. La Biblioteca popolare moderna... Milano, 1933, 16°, pagg. 322.

La determinazione della parola da scegliere come sog-

Digitized by Google

getto è facile quando essa risulti chiara dal titolo del libro; quando invece debba trarsi dall'essenza di esso, entrano allora in giuoco la cultura del cataloghista e il suo buon senso.

Fissare delle norme precise per la specificazione dei soggetti destinati a formare questo tipo di catalogo è quanto mai ardua impresa, per un insieme di ragioni che non è qui il caso di esaminare. Può accadere che, per assenza appunto di una precisa regolamentazione, due cataloghi per soggetti di una stessa raccolta, compilati da due diversi schedatori, riescano fra loro formalmente differenti: mal si riesce ad evitare che nella scelta del soggetto, il compilatore, sia pure involontariamente, introduca il suo particolare punto di vista. Un largo uso di rinvii da voce a voce può sanare molti inconvenienti; larghezza questa che, lungi dal nuocere alla compagine del catalogo, lo perfeziona e ne rende piú facile e sicuro il maneggio. Le cose che via via si diranno circa la com-

Soggetto 1) ..... **2)** .....

Autore .....

Titolo .....

.....

.....

..... **Ediz.** .....

Luogo di Ediz. ..... **Anno** .....

Formato ..... **Fig.** ..... **Tav.** ..... **Vol.** .....

Mod. 4. Scheda per catalogo a soggetto, in cartoncino (Tipo internaz. mm. 120x75)

Digitized by Google

pilazione di questo tipo di catalogo hanno piú che altro carattere di appunti: essi vorrebbero servire a dare un'idea del metodo da seguire e delle difficoltà che si incontrano nell'applicarlo.

Giova in un primo tempo tener presente che non tutte le pubblicazioni sono suscettibili di assumere un soggetto, per mezzo del quale poter figurare nel catalogo; che frequentemente il soggetto non è desumibile dal titolo, sibbene dall'analisi dell'opera; che non sempre conviene di adottare, per esprimere il soggetto, il termine usato dallo stesso autore nel titolo; che altre volte si ravvisa l'opportunità di assumere come soggetto il cosí detto *soggetto formale*, usato per quelle pubblicazioni che sono caratterizzate principalmente per la loro forma estrinseca o letteraria (p. e. Poemi epici, Poesie, Epistolarî, Drammi, Giornali, Almanacchi, Romanzi ecc.). In questi casi il gruppo di *schede riunite sotto la stessa voce* generica, dovrà subire un logico ordinamento interno. Per i Romanzi, ad esempio, riuscirà utilissimo un ordinamento alfabetico secondo i loro titoli, non secondo l'autore, che non di rado è sconosciuto al ricercatore, e che, d'altronde, già figura nel catalogo generale.

Bernabò (I), di Gerolamo Rovetta
Capanna (La) dello zio Tom, di Beecker Stowe
Davide Copperfield, di Carlo Dickens
Disfida (La) di Barletta, di Massimo d'Azeglio
Innocente (L'), di Gabriele d'Annunzio
Lanterna (La) di Diogene, di Alfredo Panzini
Robinson Crusoe, di Daniele De Foe
Vagabondo (Il) delle Stelle, di Jack London

Si ricordi che il soggetto da adottare non deve essere mai la designazione della classe sotto la quale esso dovrebbe venir compreso in un catalogo metodico, e cioè che fra piú soggetti di differente comprensione sotto i quali l'opera potrebbe venire designata, va scelto sempre il piú specifico, il meno comprensivo, il piú ristretto.

a) Anatomia del cavallo: *Cavallo, anatomia* (non *anatomia*)

Digitized by Google

b) Malattie del cavallo: *Cavallo, malattie* (non *veterinaria* o *malattie*).

Perché il catalogo per soggetti, a differenza del catalogo sistematico per materie che tende a riunire sotto determinati aggruppamenti logici (classi, sottoclassi, sezioni, ecc.) opere che trattano di soggetti diversi ma affini e contenibili nei gruppi stessi, tende invece alla dispersione di esse entro la serie alfabetica delle voci, favorendo altri aggruppamenti e rendendo, sotto voci meno comprensive, piú pronta e precisa la ricerca di libri che trattano di uno speciale argomento.

Fra vocaboli che sono sinonimi, o che richiamano ad una identica idea, si sceglie il vocabolo piú proprio o piú in uso, facendo dagli altri sinonimi richiami alla voce prescelta:

Frumento vedi *Grano*
Camposanti vedi *Cimiteri*
Tossicologia vedi *Veleni*
Foro vedi *Tribunali.*

Soggetti riferentisi ad una persona vanno sotto il nome della persona, quelli riguardanti un luogo vanno sotto il nome del luogo.

I nomi di persona da adoperarsi come soggetti si scrivono nella loro ortografia originale. *Boccaccio, Cervantes, Shakespeare, Heine*; ma se sono antichi è preferibile lasciarli nella forma italiana consacrata dall'uso:

Eschilo, Orazio, Marco Aurelio, Grozio, Cartesio, Ciacconio.

Anche i nomi geografici stranieri si scrivono nella forma italiana corrente: *Parigi, Marsiglia, Colonia, Copenaghen, Belgrado, Varsavia, Londra, Francoforte*, non *Paris, Marseille, Köln, Kjobenhawen, Beograd, Warszawa, London, Frankfurt*; ma si lasceranno come sono quelli di cui l'uso, nonostante la pronunzia, ha conservato l'inalterabilità ortografica: *Bordeaux, Bruxelles, New York.*

Libri che si riferiscono simultaneamente a piú soggetti si schedano sotto ciascuno di essi:

Digitized by Google

Trattato di nuoto, canottaggio e ginnastica marinaresca: in questo caso o si fanno tante schede quanti sono i soggetti (tre), o si fa una scheda principale col soggetto piú importante, *nuoto*, e tanti rimandi quanti sono gli altri soggetti: *canottaggio* e *ginnastica marinaresca*.

Vi sono soggetti composti di due o piú parole, talvolta legati da una preposizione, che si assumono per parola d'ordine cosí come si leggono, perché esprimono insieme un'unica indivisibile idea:

a) *ferro battuto*
numeri primi
diritto canonico
musica sacra

b) *legatura di libri*
padri della Chiesa
calcolo delle probabilità
libertà di stampa.

Ma quando la prima parola rappresenta un concetto vago, oppure è un nome generico mentre il secondo termine indica un particolare argomento, i vocaboli si invertono, facendo precedere quello che limita l'idea dell'altro, dividendoli con una virgola:

Sangue, Trasfusione
Sangue, Globuli
Conoscenza, Teoria
Grano, Commercio
Alcoolismo, Danni
Impiegati, Stato giuridico
Romanza, Filologia
Preistorici, Monumenti.

È qui opportuno far presente come rientri nella buona norma evitare quanto piú sia possibile l'uso dell'aggettivo quale prima parte di un soggetto composto.

L'ordinamento della parola d'ordine secondaria sotto un soggetto comune si fa per alfabeto rigoroso, perché l'ordinamento logico sarebbe una contaminazione dovuta ad un indebito intervento dei criterî che presiedono alla compilazione del catalogo metodico:

Digitized by Google

Dante - *Bibliografia*
» - *Biografia*
» - *Celebrazioni*
» - *Dizionarî*
» - *Monumenti*
Sangue, Avvelenamento
» *Circolazione*
» *Globuli*
» *Trasfusione*
» *Vizii.*

Non sempre il soggetto di un libro può venire espresso con uno o due vocaboli che si assumono come parola d'ordine; alcune volte ne abbisognano tre o quattro, disposti in forma subordinata; ciò accade piú frequentemente per opere di argomento storico:

Italia - Storia. Risorgimento. Moti del 1821
Francia - Storia. Rivoluzione. Il Terrore

Salvo gli opportuni rimandi da:

Risorgimento italiano, Rivoluzione francese, Terrore (Il).

Ma qui è bene avvertire subito che in una raccolta libraria di modeste proporzioni le due opere dovranno figurare direttamente sotto le voci: *Risorgimento italiano* e *Rivoluzione francese*, ché i libri di argomento storico non saranno in tale quantità da dover ricorrere a raggruppamenti e successive suddivisioni per meglio metterne in evidenza il soggetto.

In queste raccolte minori, specialmente quando abbiano un determinato indirizzo, si potranno aggruppare in una voce piú comprensiva le opere di argomento affatto difforme da quelle di cui la raccolta prevalentemente si compone. Cosí sotto la voce generica *Religione* si potranno raccogliere quei pochi libri di argomento sacro che, eventualmente, si trovino in una biblioteca strettamente giuridica, e sotto *Storia* quei pochi casualmente esistenti su tale argomento in una raccolta di indirizzo tecnologico.

Il catalogo per soggetti, quando si tratti di raccolte li-

Digitized by Google

brarie numericamente ristrette, può assai vantaggiosamente prendere la forma di un *catalogo analitico*, il quale non si limita ad offrire al ricercatore il soggetto di un'opera, ma, analizzandone il contenuto, ne espone gli argomenti in essa particolarmente trattati, arricchendo in conseguenza straordinariamente il numero delle voci messe a disposizione del ricercatore, voci per alcune delle quali la Biblioteca probabilmente non potrebbe offrire alcun'opera a sé stante.

Esaminando p. e. i *Nouveaux essais de critique* del Taine, se ne possono trarre i seguenti soggetti:

Racine, J., Teatro
Balzac, H. (de), Romanzi
Buddismo, Storia
Mormoni, Storia ecc.

e dall'opera: *In cielo. Saggio di astronomia* di Ottavio Zanetti Bruno, questi altri:

Sirio, Stella
Stelle nuove
Ora (L') dell'Europa centrale
Metro (Il)
Inverno, Meteorologia ecc.

Quanto si è detto sinora circa la formazione del catalogo per soggetti ha per scopo di dare un'idea generale di quel che esso vuol essere: piú che un indirizzo, si sono offerti degli esempi, ché ad entrare nella casistica ci vorrebbero molte e molte pagine. Il cataloghista abbia chiaro nella mente questo concetto: la specificazione dei soggetti deve essere tanto piú rigorosa quanto piú è vasta la raccolta cui il catalogo deve servire. Soggetti di maggior comprensione sono utili per minori raccolte: essi presentano al ricercatore già raggruppati, perché in minor quantità, scritti che riguardano uno stesso argomento, considerato però in un significato piú ampio.

In questo genere di catalogo il giudizio personale del compilatore spontaneamente prevale: quando però tale giudizio si appoggi a criterî generali preventivamente fissati e quando si sia largheggiato nell'uso dei rinvii da

Digitized by Google

voce a voce, il catalogo raggiungerà sempre lo scopo che si prefigge, di dare cioè al ricercatore una risposta *immediata* e *precisa*.

Volendo ampliare le conoscenze su questo tipo di catalogo si potrà vantaggiosamente consultare: FUMAGALLI G., *Cataloghi di Biblioteche, Firenze, 1887;* CUTTER C. A., *Regole per un catalogo a dizionario, Firenze...; Biblioteca Apostolica Vaticana, norme per il Catalogo degli stampati, Città del Vaticano, 1931; Association des bibliothécaires français, règles générales proposées pour la rédaction des Catalogues, Paris, 1929*; FUMAGALLI G., *Regole per il Catalogo a Soggetto della Biblioteca del Fiore di Rodi nell'Egeo* (« Accad. e Bibl. d'Italia » 1935, num. 3-4).

Per la custodia del catalogo a soggetti si consiglia il tipo di schedario a schede mobili, in cartoncino leggero, formato universale, assicurate con appositi congegni manovrabili ai cassetti del mobile. (Fig. 10 e 12)

Piú ampie notizie su sistemi e regole di *catalogazione* si troveranno nelle seguenti opere:

ASSOCIATION DES BIBLIOTHÉCAIRES FRANÇAIS. Règles générales proposées pour la rédaction des catalogues en vue de leur unification. Paris, 1929.

BIBLIOTECA APOSTOLICA VATICANA. - Norme per il Catalogo degli Stampati. Roma, 1931.

BONAZZI G. - Schema di catalogo sistematico per le biblioteche con l'indice dei soggetti e norme per la sua compilazione. Parma, 1890.

BISHOP W. W. - Practical Handbook of modern Library cataloguing. Baltimore, 1924.

BROWN F. D. - Library classification and cataloguing. London, 1912.

CUTTER C. A. - Expansive classification. Boston, 1926.

DEWEY M. - Decimal classification and relativ index for libraries, etc. XII edition. New York, 1927.

DZIATZKO C. - Regole per il catalogo alfabetico a schede... Versione di A. Bruschi. Firenze, 1887.

Digitized by Google

Fumagalli G. - Cataloghi di biblioteche e indici bibliografici. Firenze, 1887.

Hartwig D. Schema des Realkatalogs der Königl. Universitätsbibliothek zu Halle a. S. (Beiheft zum « Centralblatt für Bibliothekswesen » III, Leipzig, 1888, pagine 345).

Institut International de Bibliographie. - Classification décimale universelle. Bruxelles, 1922-33.

Madaro C. - Breviario di bibliografia. Torino, 1934.

Ministero dell'Educazione Nazionale. Regole per la compilazione del catalogo alfabetico. (Ristampa). Roma, 1932.

Quinn H. B. - Library cataloguing. London, 1931.

Digitized by Google

X

LEGATURA DEI LIBRI

Di regola, ogni libro che entri a far parte di una raccolta bibliografica deve venire rilegato prima di esser dato in uso. La legatura non è solo essenzialmente necessaria per proteggere il libro da ogni influenza esteriore, ma serve a meglio conservarlo e a permetterne un piú comodo maneggio.

La considerazione della spesa non indifferente cui le biblioteche devono sottostare per la legatura, fa sí che questo sano criterio fondamentale non trovi nella pratica la sua piena applicazione. Non si cesserà dal raccomandare a chi ha in custodia i libri di provvedere alla loro legatura piú largamente che sia possibile, anche a costo di dovere ridurre un poco le disponibilità finanziarie stabilite per gli acquisti.

La legatura preferibile e piú di buon genere per una biblioteca di movimento è quella del tipo in *mezza pergamena*, con tasselli in pelle colorata applicati sul dorso, con sopra impresso in oro il titolo abbreviato dell'opera. Ma si possono usare legature anche piú economiche, specialmente per opere di scarsa consultazione, in tela o mezza tela, ed anche del tipo cartonato con l'impressione diretta del titolo sul dorso, senza tasselli. Solidità e durata sono però le doti principali per una buona legatura, e da queste qualità non si deve prescindere quando si tratti di opere di uso frequente. È anche raccomandabile la legatura piena in *dermoide* o in *pegamoide*, materiali sostitutivi della pelle e della pergamena che difficilmente si lasciano attaccare da materie grasse, veicoli di numerose infezioni, e che si possono anche lavare senza danno.

Si raccomanda che ogni libro abbia la sua propria legatura, sí che per una male intesa economia non si cada nell'errore di rilegare insieme, in un solo volume, opere

Digitized by Google

diverse. È ammesso, in via di eccezione, la riunione in un volume di un certo numero di opuscoli, quando essi costituiscano un'unità ideale, o per il soggetto di cui trattano, o per appartenere ad un solo autore, o perché facenti parte di una collezione editoriale a serie numerata; ma sarà sempre buona norma non largheggiare in questo sistema.

Prima della consegna al legatore, il volume dovrà essere collazionato, per accertarsi che nulla vi manchi e tutto sia al suo posto; dovrà indicarsi, quando occorra, l'abbreviatura del titolo da imprimere sul dorso; se si tratta di riviste, si porrà attenzione che non manchi l'indice, spesse volte pubblicato insieme con il primo fascicolo dell'annata seguente; si raccomanderà di conservare le copertine, sempre nei periodici, solo eliminando dai fascicoli gli avvisi di pubblicità; e le copertine dovranno di regola essere mantenute anche nelle opere, quando rivestano carattere artistico.

Dei libri che si consegnano al legatore si deve tenere precisa nota in apposito registro, con la indicazione della data di consegna e di restituzione, e del relativo prezzo pagato.

Il libro non deve essere smarginato con inopportuni e barbari tagli a macchina che spesso deturpano l'armonia delle sue pagine. Un leggero taglio deve farsi solo in testa, per quel tanto che basti a renderne levigata la superficie, sí da poterla tingere in rosso, col cinabro. Questa operazione impedisce alla polvere di infiltrarsi fra le pagine del volume; gli altri margini vanno solamente sforbiciati o pareggiati alla *raspa*.

Avrà cura il legatore di verificare le piegature dei singoli fogli; di cucirli con filo forte su nastri e non su spaghi, e mai con filo metallico; nella operazione della cucitura di non stringerli troppo, perché l'apertura del volume non riesca dura, incompleta e instabile; di mettere in opera per i piatti cartone spesso, ben pressato e di ottima qualità, di guernire le punte con pergamena, per renderle piú resistenti, prima di applicarvi la fodera; che le carte o le tele usate per quest'ultima operazione non stin-

Digitized by Google

gano al contatto della mano, anche se leggermente umida di sudore; di usare colle antisettiche per impedire piú che sia possibile l'invasione di quegli insetti che ne sono ghiotti.

Dovrà il legatore apporre sempre il suo nome o per mezzo di un timbro ad umido, o con piccola targhetta, nel margine inferiore interno del piatto posteriore.

Avrà avuto cura il bibliotecario, nella operazione iniziale del collocamento dei volumi negli scaffali, di non stringerli nei palchetti, in vista della futura legatura: questa, con l'applicazione dei cartoni, aumenta non indifferentemente lo spessore dei libri, che, se non si è stati previdenti, corrono il rischio di non trovare piú lo spazio sufficiente per tutti nel loro ritorno nei palchetti.

Stampe sciolte, carte geografiche, fogli volanti in genere si conservano riuniti entro cartelle di formato adeguato, preferibilmente chiuse a soffietto per tre lati, ad evitare l'infiltrazione della polvere.

Per gli opuscoli, come già si è detto, si usano scatole di cartone robusto di varî formati, a guisa di libro, con dorso rafforzato in pergamena o in tela, con doppia coppia di lacci sul davanti per impedirne la fuoriuscita.

Buona norma è di usare il legno per costruire il dorso di queste scatole, adattandovi saldamente i cartoni e tutto ricoprendo di tela e carta, a mo' di volume.

Un sistema piú economico, sebbene meno estetico, consiste nell'usare semplice copertura a forma di cartelle con risvolti ai bordi per la difesa della polvere, chiusa da coppie di lacci.

Le buste non devono mai esser troppo capaci; sarebbe mala intesa economia oltrepassare la misura di 10 centimetri, al dorso: tale misura va considerata come massima, oltre la quale il peso del contenuto sforma, quando non sfascia addirittura la busta (vedi Figg. 7 e 8).

Digitized by Google

XI

IGIENE E CONSERVAZIONE DEL LIBRO

La prima igiene del libro è raccomandata all'osservanza delle regole elementari d'igiene dell'ambiente in cui esso vive. Locali asciutti, facilmente aereabili, pulizia accurata dei pavimenti, razionale eliminazione della polvere elemento prediletto dagl'insetti per la prolificazione, scaffali o armadî non chiusi da vetrine, ma da sportelli a ramata, vigilanza per prevenire l'invasione d'insetti, assicurano al libro incolumità e lunga vita.

Il nemico piú comune e pericoloso è l'umidità. Essa ingiallisce e. macchia le carte provocando l'invasione delle muffe, che sono molte e di molti colori, tutte devastatrici. Nelle carte moderne poi, ove l'uso del gesso per quelle cosí dette patinate è assai frequente, specialmente quando si tratti di opere ricche di tavole o di illustrazioni, provoca spesso la completa aderenza dei fogli che finiscono con l'impastarsi fra loro, rendendone impossibile il distacco. I cartoni delle legature si incurvano, le tele e le carte delle coperture si scollano, il volume muffisce anche all'esterno e si sfascia.

Tanto piú quindi sono necessarie la vigilanza e la frequente e completa aereazione degli ambienti nei mesi estivi, e possibilmente il riscaldamento in quelli d'inverno, se le condizioni meteorologiche del luogo tendono a mantenere costante l'umidità dell'atmosfera.

Un vecchio nemico del libro da cui occorre guardarsi e che conviene assolutamente eliminare è il topo. Appena se ne constata la presenza in una biblioteca è opportuno non ricorrere al millenario rimedio del gatto, che sempre è fonte di altri malanni; trappole di vario genere, apposite paste micidiali, cibi intrisi in liquidi velenosi, rapidamente, quando il controllo non manchi, hanno ragione dell'ospite pericoloso.

Digitized by Google

Altri nemici comuni dei libri sono gli insetti che costituiscono di per sé una fauna quanto mai ricca e pericolosa: alcuni vanno a ricercare la colla delle legature della quale si nutrono, altri, come i tarli, si cibano della stessa carta, del cartone e della pelle della legatura, e del legno. Essi passano dalla scaffalatura, se è in legno, al libro, e da questo a quella, indifferentemente, tutto devastando.

Nelle località molto calde, come in Sicilia, si è manifestato in questo ultimo decennio un nuovo flagello, le termiti, dette anche formiche bianche, che, vivendo al riparo della luce, compiono vere devastazioni di scaffali e di libri lavorando nell'oscurità e procedendo dal basso in alto. Senza alcuna manifestazione esteriore, le termiti scavano, per nutrirsi, gallerie e caverne in ogni senso, attraverso palchetti ed intere file di volumi, provocandone la perdita completa.

In vista del minaccioso estendersi di questo flagello, il Ministero dell'Educazione ha nel maggio del 1935 impartito disposizioni ai direttori delle pubbliche biblioteche perché procedano a minute verifiche degli scaffali in legno, accertandosi che non vi si siano formate nell'interno delle zone vuote e perché nel caso di accertamento della presenza delle termiti ne sia immediatamente informato il Ministero stesso o quanto mai la Soprintendenza bibliografica competente per i provvedimenti del caso.

Quando disgraziatamente una biblioteca è minacciata dall'invasione di intere legioni di questi o di altri insetti nocivi che ne minano l'esistenza, conviene correre ai grandi rimedi, provvedendo direttamente, o con l'aiuto delle Soprintendenze bibliografiche regionali tempestivamente informate, all'operazione della *disinfestazione*. La quale consiste, previa diligentissima chiusura ermetica degli ambienti, nel provocare esalazioni di gas cianidrici o simili, estremamente velenosi e cosí sottili da poter penetrare sino in fondo alle piú piccole gallerie scavate dagli insetti, raggiungendoli nei loro nidi e uccidendoli insieme con le larve e le stesse uova.

Digitized by Google

L'operazione, pericolosa per le persone che la compiono quando non siano ammaestrate, e per le persone abitanti nei locali attigui o soprastanti a quelli in cui la disinfestazione si compie, è assolutamente decisiva. Esistono Case appositamente attrezzate a questo genere di servizî, alle quali giova rivolgersi in caso di bisogno.

Quando non tutta o parte della Biblioteca sia infestata da insetti, ma si tratti soltanto di uno o pochi volumi danneggiati, si ricorre allora ai sistemi in uso per la disinfezione di cui si dirà piú oltre.

Ma non è difficile sottrarsi a questo genere di pericoli piú gravi se si avrà cura di praticare almeno una volta all'anno pulizie generali a fondo, sia per mezzo degli aspiratori elettrici della polvere, sia, e meglio, per mezzo della spolveratura praticata a mano, col togliere dai palchetti i volumi, sbattendoli all'aperto e ricollocandoli diligentemente sul palchetto, su cui nel frattempo è stato passato, come rapido lavaggio, un cencio imbevuto di qualche soluzione insetticida.

Si tenga presente che il miglior sistema per la conservazione del libro consiste nel rimuoverlo frequentemente dal suo posto abituale, sbatterlo per cacciarne via la polvere, dargli aria, coll'aprirlo e chiuderlo piú volte rapidamente.

Se la biblioteca possiede qualche cimelio manoscritto o a stampa, nel luogo riservato ove si avrà cura di custodirlo converrà, nei mesi della stagione estiva, largamente cospargerli di naftalina: questa sostanza, assolutamente innocua anche se messa a diretto contatto del libro, è efficacissima per tener lontana ogni specie di insetti.

Nelle biblioteche scolastiche i libri abbisognano ancora di altre cure igieniche intese a prevedere per quanto è possibile il diffondersi nella popolazione scolastica di malattie contagiose. Per questo fine è d'uopo ricorrere alla *disinfezione* del libro, specialmente di quelli che piú vanno per le mani dei ragazzi e che da loro sono portati a domicilio.

Per i libri destinati a questo uso, la disinfezione do-

Digitized by Google

vrebbe essere generale almeno una volta all'anno, nel periodo che precede l'apertura normale della scuola; ma in qualsiasi tempo, quando speciali circostanze lo richiedano. Il metodo piú semplice da adoprarsi per questa operazione consiste nell'uso di una cassa di legno con coperchio che chiuda bene, foderata nell'interno con lamina di zinco. Vi si chiudono, tenuti aperti, i libri da disinfettare insieme con un poco di solfuro di carbonio posto in una ciotoletta, posata sopra i libri, e ivi lasciandoli per 48 ore. Si tenga presente che i vapori di solfuro di carbonio sono velenosi ed infiammabili.

Può usarsi anche, con lo stesso metodo, della formalina in soluzione acquosa (40%). In questo caso meglio si raggiunge lo scopo usando strisce a piú doppi di garza imbevuta nella soluzione di formalina e disponendole, stese su bacchettine, in piú punti della cassa: l'evaporazione dei vapori formici è piú rapida, la diffusione maggiore, l'effetto piú sicuro.

Ma se un volume appartenente alla biblioteca degli alunni abbia piú a lungo sostato nella casa di qualcuno colpito da grave malattia di carattere contagioso, conviene al suo ritorno darlo senz'altro alle fiamme e sostituirlo con un nuovo esemplare.

Sui nemici e sulla *malattia del libro* sono da consultarsi le opere seguenti:

Blades W. *Les livres et leurs ennemis* (trad. dall'inglese). Paris, 1903.

Ehrle F. *Della conservazione e del restauro dei manoscritti* (Trad. di E. Rostagno in « Rivista delle biblioteche » 1898).

Gallo A. *Per una lotta razionale contro alcuni nemici del libro* (« Acc. e Bibl. d'Italia »; febbraio 1930).

Gallo A. *Le malattie del libro. Le cure ed i restauri.* Milano, Mondadori, 1935.

Houlbert C. *Les insects ennemis des livres; leurs moeurs, moyen de les détruire.* Paris, 1903.

Lonchamp F. C. *Therapeutica graphica.* Paris et Lausanne, 1930.

Digitized by Google

Mastrorilli M. *Considerazioni sul restauro degli antichi manoscritti.* Napoli, 1912.

Morgana M. *Restauro dei libri antichi* (Manuale Hoepli) - Milano, 1932.

Ragazzi M. *La disinfezione dei libri* (« Igiene moderna » maggio-giugno 1917.)

Digitized by Google

XII

LETTURA E PRESTITO DEI LIBRI

Sicuro esponente del buon ordinamento di una biblioteca è il preciso e rapido suo funzionamento: collocazioni facili, cataloghi che corrispondono, libri sempre rimessi diligentemente ai loro posti, rendono agevole e pronto il servizio della lettura e del prestito. E tanto piú questi servizi dovranno funzionare a dovere se la biblioteca, per essere la sola del luogo, vorrà esser messa a disposizione di un numero sia pur ristretto di persone estranee alla scuola: concessione che, con tutte le debite garanzie e restrizioni, sarà sempre da consigliarsi.

I - LETTURA

Nelle biblioteche scolastiche ove sia possibile la *lettura in sede* si dovrà fissare un orario conveniente e fare in modo che la sala ove avviene la lettura non rimanga mai incustodita, al fine di salvaguardare l'incolumità dei libri dati in lettura. Qualche alunno scelto a turno fra i piú ordinati e diligenti, che abbiano dimostrato amore per il libro, potrà compiere la funzione della distribuzione e l'altra piú delicata della ricollocazione a posto dei libri. Altrimenti converrà affidare questa operazione a un intelligente e fedele custode.

Quando la biblioteca abbia un discreto movimento di lettori sarà bene che le richieste siano stese su apposite schede a firma autografa del richiedente da riconsegnarsi annullate all'atto della restituzione del libro. Ma se il movimento sarà limitato, basterà su un apposito quaderno, previa iscrizione giorno per giorno della data, segnare il titolo dell'opera data in lettura, col nome del lettore, notando in una colonna, che sarà l'ultima a destra, la parola *Restituito*, quando il libro verrà riconse-

Digitized by Google

gnato all'assistente. Pure facendo uso di schede di richiesta, è necessario tener nota in apposito quaderno del movimento della lettura, anche ai fini statistici per la conoscenza del numero dei lettori e delle opere date in lettura.

Come è stato detto, nella sala destinata alla lettura sono disposti scaffali che contengono opere di consultazione generale: enciclopedie, dizionarî, annuarî, ecc.; quando esse, in numero limitato, siano messe a libera disposizione dei frequentatori, si potrà per la lettura prescindere dalle operazioni sopra descritte, trattandosi generalmente di brevi consultazioni. Quanto alle statistiche, fatta una media del movimento, si aggiungerà la cifra corrispondente all'altra relativa al movimento accertato con regolare registrazione. È ovvio che durante le ore di lettura, quando non sia riservata ai soli professori ma vi siano ammessi alunni e anche estranei, sia necessaria nella sala l'attiva vigilanza di persona adatta.

II - PRESTITO

Del *prestito* di libri fuori di biblioteca, fonte perenne di deterioramenti e dispersioni, si dovrà fare uso discreto e stare in guardia perché non si muti in abuso. Non debbono alla stessa persona concedersi diecine di volumi, né permettere che rimangano fuori di sede per mesi e mesi, talora per anni. L'egoismo e la negligenza di pochi non devono danneggiare gli altri studiosi, né diminuire l'efficenza della biblioteca sottraendole per troppo tempo parte del suo materiale.

Perché le operazioni di prestito procedano colla massima regolarità e diano le maggiori garanzie circa l'incolumità delle raccolte, importa seguire scrupolosamente determinate norme già in uso nelle maggiori biblioteche, che hanno dato ottimi risultati.

Dell'opera che vien concessa in prestito, i richiedenti devono rilasciare ricevuta su apposite schede, che si conservano disposte in ordine alfabetico secondo i nomi dei

Digitized by Google

richiedenti stessi e che vengono loro rese, dopo averle annullate, all'atto della restituzione del libro.

In uno speciale registro, cronologicamente e con numerazione progressiva, vengono iscritte le opere che si concedono in prestito, fosse anche per un sol giorno, con tutte le indicazioni accessorie. A mano a mano che le operazioni del prestito procedono, si va formando lo schedario delle persone che fruiscono del prestito usando per ciascuna una scheda di cartoncino del formato di cm. 17 × 10 circa, fincata e intestata al cognome del prestatario, nella quale, volta per volta, si iscrive il numero del registro corrispondente all'operazione di prestito fatta, cancellandolo all'atto della restituzione dell'opera. Tali schede si conservano in apposita cassetta, ordinate alfabeticamente secondo il nome di chi usufruisce del prestito.

Dell'avvenuta restituzione si prende nota anche nel Registro cronologico di cui sopra si è detto, segnandone la data nell'apposita colonna. Lo schedario permette di sapere a prima vista quante opere ha in prestito ciascun prestatario e, per mezzo del numero consultando il Registro, di conoscere quali esse siano.

Per il retto funzionamento del prestito dei libri occorrono dunque tre strumenti d'ordine amministrativo:

1. Schedario delle persone che usufruiscono del prestito.
2. Registro cronologico delle operazioni di prestito.
3. Ricevuta a firma autografa del prestatario.

Organizzato su queste basi il servizio del prestito dà pieno affidamento di precisione e sicura garanzia di buon funzionamento.

Ma se il movimento del prestito è molto limitato, le operazioni potranno ridursi alla iscrizione nel registro, sul quale il prestatario apporrà la propria firma all'atto di ricevere il libro, e a un quaderno rubricato, sul quale, alla rispettiva lettera, si iscrive il suo nome, cui si fanno seguire i numeri del registro corrispondenti alle operazioni eseguite, da cancellarsi all'atto della restituzione.

È assolutamente necessario che negli scaffali, al luogo del libro dato in prestito, sia posto un talloncino o una scheda di colore speciale che stia a rappresentarlo, con

Digitized by Google

quelle indicazioni che siano sufficenti a far conoscere dove trovasi l'opera temporaneamente assente.

Non tutte le opere possedute dalla Biblioteca vanno concesse in prestito. Sono naturalmente escluse quelle destinate alla consultazione e quelle che servono in sede a scopo didattico, le opere non ancora registrate o collocate, quelle il cui stato di conservazione sia tale da non garantirne l'incolumità.

Chi riceve un libro in prestito ha il dovere di restituirlo entro il termine massimo di tempo stabilito e dichiarato nella scheda rilasciata per ricevuta: questo termine non deve in nessun caso superare i due mesi. Opere deteriorate o smarrite dal prestatario, anche senza sua colpa, devono essere sostituite con altro esemplare, possibilmente identico, a cura e spesa di lui. Il capo dell'Istituto stabilirà delle sanzioni per chi comunque si sottragga a questi elementari doveri.

Se la biblioteca è autorizzata a prestare le sue opere anche a studiosi estranei alla scuola, dovranno chiedersi a questi speciali garanzie, rilasciate da autorità che siano in grado di rendersene responsabili, e sempre in forma ufficiale.

Tali garanzie potranno essere per una sola opera dichiarata, o per piú opere indeterminate, da richiedersi entro un periodo di tempo stabilito, mai superiore ad un anno.

Quando tali garanzie non siano rilasciate dal Preside dell'Istituto, primo responsabile dell'integrità del materiale bibliografico affidatogli, potranno recare la firma del Prefetto della Provincia, del Podestà del Comune, del R.° Provveditore degli Studî: è bene non estendere maggiormente la cerchia dei mallevadori; tale criterio, trattandosi di speciali biblioteche di studio, è sempre ammissibile e sostenibile. Comunque, si dovrà fissare un numero massimo di garanzie da rilasciarsi da dette autorità, e ciò anche per il loro peculiare interesse, da 10 a 20 ad esempio, e tener sempre presente che la biblioteca serve alla scuola e che questi prestiti sono di eccezione, quindi limitati nelle materie, nelle persone, nel tempo.

Digitized by Google

Oltre al prestito locale organizzato nella forma ora detta, per le Biblioteche non aperte al pubblico, ma dipendenti da Istituti dello Stato (e in questa condizione si trovano le biblioteche scolastiche) è ammesso, con l'obbligo della reciprocità, il *prestito esterno*, servizio che risulta sempre favorevole agli istituti stessi.

Per esso, oltre che da istituti similari, possono le Biblioteche delle scuole, per il tramite dell'Istituto cui appartengono, ottenere libri in prestito anche dalle Biblioteche pubbliche governative. Per questa forma di prestito è obbligatoria la tenuta di un registro speciale e l'uso di un bollettario di richiesta a matrice giusta il Regolamento speciale che governa quelle Biblioteche.

Di regola, le richieste si dirigono alla biblioteca pubblica governativa viciniore. Da una stessa biblioteca non si possono ottenere in prestito piú di cinque opere contemporaneamente, né piú di tre volumi per opera, quando essa consti di molti volumi.

La durata del prestito esterno non può mai eccedere due mesi e la Biblioteca cui il libro appartiene ha sempre la facoltà di limitare, secondo le esigenze del servizio pubblico, la durata del prestito stesso anche se indicata nella richiesta, o di chiederne l'immediata restituzione.

Tutti gl'invii di libri, diligentemente imballati e con l'uso delle maggiori cautele perché non soffrano danno, devono esser fatti col mezzo della Posta, in pacchi raccomandati o assicurati. Quando non sia concesso valersi della franchigia postale, ogni spesa deve essere sostenuta dall'Istituto richiedente, o direttamente dall'interessato. Questo tipo di prestito è governato dal « Regolamento per il prestito dei libri e dei manoscritti delle biblioteche pubbliche governative » approvato con R. D. 2 ottobre 1922 n. 155, con successive lievi modificazioni, e quindi limitato da disposizioni varie che si possono leggere nel Regolamento stesso.

Digitized by Google

XIII

REVISIONE GENERALE

In un dato momento dell'anno, corrispondente al periodo estivo di chiusura della scuola, tutte le opere date in prestito, sia a privati sia ad Istituti, devono venire effettivamente restituite alla biblioteca che le concesse in prestito. In questo stesso periodo di tempo, che suole avere la durata di 15 giorni, anche il servizio della lettura, ove funzioni, viene sospeso per rendere possibile la delicata operazione della *revisione generale.*

La revisione persegue il duplice intento di rimettere in perfetto ordine il materiale bibliografico eventualmente spostatosi coll'uso, e di verificare se alcun libro manchi al suo posto, in questo caso identificandolo con sicurezza ed accertandone dopo accurate indagini la scomparsa. L'operazione della revisione si compie per mezzo del Catalogo topografico, dove, scaffale per scaffale, palchetto per palchetto, volume per volume, sono registrate le opere secondo l'ordine rigoroso della loro collocazione. E qui si manifesta l'importanza grandissima di quell'istrumento di precisazione ch'è l'Inventario o catalogo topografico, del quale nessuna biblioteca, per grande o piccola che sia, deve assolutamente difettare.

La revisione si compie mediante la collaborazione di due persone: una sta allo scaffale e verifica la regolare successione dei volumi nei palchetti, scorrendone rapidamente con l'occhio la segnatura esterna, togliendo quelli di altra segnatura casualmente messivi per errore e segnalando le mancanze. La seconda persona, al tavolo innanzi al registro dell'Inventario topografico, segue l'operazione della prima indicando il numero di chiusura dei singoli palchetti ed accuratamente prendendo nota delle mancanze annunciate, facilmente identificabili per mezzo dell'inventario stesso.

Digitized by Google

L'assenza di cartellini con la segnatura applicati all'esterno dei volumi rende questa operazione piú lunga e noiosa, dovendosi in tal caso estrarre dal posto i libri per accertarne la segnatura.

Comunque, sebbene sia lavoro meccanico e di facile esecuzione, conviene che sia eseguito o per lo meno attentamente vigilato dal bibliotecario, per evitare facili errori nell'identificazione delle mancanze. Talvolta il volume che non è al posto è caduto dietro la fila degli altri, nello stesso palchetto od in quello sottostante; talaltra il suo posto è occupato da un altro volume che ha identico a quello mancante uno degli elementi della segnatura, seppure, sbagliando, non gli sia stato addirittura messo accanto, ecc. ecc.

La revisione si compie per intero ogni anno, se la biblioteca non è di gran mole; altrimenti l'operazione si effettua per sezioni, a rotazione, in due o tre anni, ogni anno rivedendo diligentemente una parte delle raccolte. Indipendentemente da questo controllo periodico, può la autorità superiore in qualsiasi momento ordinare l'accertamento della buona conservazione e dell'integrità del materiale bibliografico, da eseguirsi dalla Direzione dell'Istituto stesso o da un funzionario delegato. Ciò può avvenire, naturalmente, per le sole biblioteche dei professori, il cui materiale fa parte del patrimonio dello Stato.

Le mancanze risultanti dalla revisione, dopo compiute le dovute indagini per l'eventuale ritrovamento e quando risultino negative, vengono diligentemente iscritte nell'apposito registro delle opere smarrite. Si provvede poi alla sostituzione delle opere stesse, possibilmente nella identica edizione perduta, prendendone nota nei relativi numeri del Registro cronologico di entrata, correggendo la scheda dei cataloghi se i nuovi esemplari non siano identici a quelli smarriti, e ricollocandoli agli antichi loro posti. Della sostituzione si prende nota anche nel Registro delle opere smarrite; se l'esemplare sostituito è identico a quello perduto, riceve lo stesso numero che già era stato assegnato all'opera nel registro d'entrata.

Digitized by Google

XIV

BIBLIOTECHE CIRCOLANTI PER GLI ALUNNI

I CRITERI che sino ad ora siamo andati esponendo circa l'organizzazione, l'ordinamento e il funzionamento delle biblioteche scolastiche, in parte soltanto sono applicabili alle minori biblioteche circolanti create per uso esclusivo degli alunni.

Quanto si verrà ora dicendo sull'argomento, è appunto in relazione alla minore entità e importanza di tali raccolte se considerate da un punto di vista esclusivamente bibliografico; ché se esse dovessero col tempo assumere consistenza e interesse considerevoli, l'assennatezza di chi ne ha cura giudicherà quali norme fra quelle sinora dettate converrà o meno di applicare nella loro interezza.

Conviene intanto tener presente che la suppellettile libraria di cui si compongono queste biblioteche non va considerata alla stregua dell'altra di cui sino ad ora si è detto, che, agli effetti contabili, è dichiarata immobile per destinazione e fa quindi parte integrale del patrimonio dello Stato.

I libri delle biblioteche e bibliotechine circolanti hanno un'altra finalità, un altro uso, quindi un altro ordinamento; si può dire insomma un altro stato civile.

Infatti la maggior parte di questi libri viene acquistata con fondi non largiti dallo Stato, ma per lo piú forniti dagli stessi alunni; di non pochi conviene acquistare diversi esemplari; di essi è piú facile, e ad ogni modo molto piú comprensibile e tollerabile, la dispersione; molti debbono ogni tanto venire sostituiti con nuovi esemplari, perché ridotti dall'uso in cattive condizioni; alcuni distrutti, perché riconosciuti o sospettati infetti; altri vanno tolti dalla biblioteca perché invecchiati in rapporto al loro contenuto, e sostituiti con opere piú fresche e piú confacenti ai tempi. Sono insomma *biblioteche di consumo*, in continuo

Digitized by Google

movimento e sempre in trasformazione: esse quasi rispecchiano l'irrequietezza dell'elemento giovanile per cui furono create e a cui servono.

Il funzionamento di questa istituzione risulta oggidí alcune volte incerto a cagione della incertezza dei proventi e della difficoltà di accrescerli e stabilizzarli.

Le molteplici richieste di contributi, che per molteplici scopi sia pure nobilissimi vengono continuamente rivolte agli alunni, giustamente preoccupano presidi e professori. Accade pertanto che in molte scuole il rendimento delle quote di abbonamento alla biblioteca circolante, fonte principale, piú spesso unica, della sua vita, sia notevolmente in ribasso, cosí per la diminuita entità del contributo offerto come per la ridotta sua estensione.

Quando si abbia presente che in tutti gli istituti di istruzione, consolidate e messe in valore dal Regime, prosperano le *Casse Scolastiche*, la cui consistenza patrimoniale per i soli istituti governativi raggiungeva globalmente nel 1932-33 la somma di L. 23.862.000, vien fatto di pensare se non sarebbe provvedimento ottimo affidare l'amministrazione delle Biblioteche degli alunni all'« Ente morale Cassa Scolastica », facendo sí che il materiale bibliografico delle raccolte entri a far parte integrale del suo patrimonio. È noto che anche le Casse Scolastiche quando abbiano raggiunto quel minimo di capitale prescritto dalla legge (L. 10.000) possono venire erette in Ente Morale (*).

Evidenti e molteplici sono i vantaggi di cui le biblioteche verrebbero a godere con tale provvedimento: primo, e di non scarsa importanza, di vedere una buona volta nettamente e stabilmente separate le amministrazioni delle due biblioteche, dei professori e degli alunni, ciò che ancora non sempre si verifica. Inoltre, interes-

---

(*) Questa assennata e geniale soluzione ci vien suggerita dal Comm. Dott. Paolo Pagni, ispettore superiore per gli istituti di istruzione media al Ministero dell'E. N.: l'autorità, la competenza, l'esperienza del Pagni fanno la proposta degna della maggior considerazione.

Digitized by Google

sando opportunamente Enti e Istituzioni locali, specialmente là ove manchino altre biblioteche, si renderebbe forse piú agevole l'ottenere offerte di mezzi o di libri.

Qualora le biblioteche di cui trattiamo dovessero assumere questa nuova figura, si renderebbero necessari per ciascuna di esse uno *Statuto* e un *Regolamento* che ne stabilissero l'organizzazione e l'uso.

Per quanto si riferisce alla loro organizzazione, il *Registro cronologico dell'entrata*, che anche qui non deve mancare, viene sostituito da un registro in cui si elencano le opere con titolo abbreviato e con numerazione progressiva, da riportarsi sempre sull'ultima pagina del volume. Una colonna, a destra, del registro è riservata all'annotazione dell'eventuale uscita definitiva del libro, con l'indicazione della ragione, qualunque essa sia, e della data.

La *collocazione* dei volumi dovrà farsi indipendentemente dagli scaffali che li contengono. Stabilita una media per tre formati, che sono distinti con le lettere A. B. C. (dal minore al maggiore), i volumi vengono collocati a seconda della loro altezza in una delle tre suddette sezioni, ricevendo una numerazione progressiva unica per sezione, e, si badi bene, non per volume ma per opera: la segnatura relativa sarà cosí costituita da due soli elementi: una lettera seguita da un numero.

In tal modo ordinata, la raccolta potrà essere trasportata facilmente in qualsiasi luogo e disposta in qualsiasi scaffalatura, poiché dagli scaffali è del tutto indipendente.

Se i libri che compongono la biblioteca circolante sono in numero scarso, poche centinaia, e non sembra che siano destinati ad aumentare notevolmente, nella loro collocazioni si potrà prescindere dal formato, e dar loro un'unica numerazione progressiva: un solo numero, quello stesso del registro d'entrata, non piú preceduto da una lettera, ne costituirà la segnatura, e sarà la segnatura piú semplice che si possa desiderare.

L'inventario o *catalogo topografico* che anche in questo caso non deve mai mancare è sostituito da tre quaderni,

Digitized by Google

uno per formato, distinti con le tre lettere indicatrici. Le opere vi vengono elencate secondo l'ordine progressivo numerico della loro collocazione, sempre con l'indicazione del numero dei volumi, quando siano piú di uno.

Sarà opportuno per ogni numero di questo inventario lasciar vuoto lo spazio sufficiente all'iscrizione di altri due o tre titoli, per potervi iscrivere quelli delle future eventuali sostituzioni, previa cancellazione del vecchio titolo; in modo che la serie numerica non si presenti lacunosa, quando per qualche ragione un'opera venga tolta dalla circolazione.

Il catalogo generale alfabetico sarà a schede mobili, conservate in cassette, e porterà le consuete indicazioni; il titolo potrà venire sobriamente abbreviato e con la dovuta oculatezza potrà farsi a meno di qualche richiamo o rinvio che le buone norme bibliografiche esigono per i cataloghi di maggiori e piú importanti raccolte.

Su uno speciale quaderno si fisserà lo schema, a grandi linee, di un *catalogo per materia*, presentato per intero nella prima pagina. Le intitolazioni delle singole classi verranno poi riportate in testa alle pagine del quaderno, lasciandone alcune bianche fra classe e classe; vi si inscrivono i titoli delle opere a ciascuna pertinenti e, a mano a mano, quelli delle nuove accessioni che vengono a far parte della raccolta.

Le biblioteche circolanti funzionano in generale solo attraverso il *prestito*, beneficio di cui usufruiscono abitualmente gli alunni della scuola paganti la tassa di abbonamento, ai quali spesso si suole rilasciare una tessera di ammissione (vedi Mod. 6), datata, che rinvia per mezzo di un numero d'ordine a un corrispondente registro. Non è qui il caso di pensare a garanzie da chiedersi ai prestatari: il buon ordinamento e la disciplina scolastica debbono rappresentare la maggiore garanzia per il retto funzionamento del prestito.

Anche in queste biblioteche conviene tenere un registro dove cronologicamente si segnano i libri dati in prestito: (vedi Modello 5) è bene che una delle colonne sia riservata alla firma dell'alunno che riceve in consegna il

Digitized by Google

BIBLIOTECA DEGLI ALUNNI - REGISTRO DEL PRESTITO

N. d'ordine	Titolo e Collocazione dell'opera	Data del prestito	Firma del ricevente	Data della restituzione	*Osservazioni*
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

Modello 5. Biblioteca degli alunni - Registro del prestito.

Digitized by Google

libro; in un'altra, all'atto della restituzione, si scriverà a mano la parola: *Restituito,* accompagnata dalla data.

Nella pratica attuale, di frequente il materiale della biblioteca è distinto in due sezioni, una per le classi inferiori e l'altra per quelle superiori dell'Istituto: questa forma di ordinamento non porta variazioni nelle norme suggerite.

N. .....

R. .....

L'alunno .....

della classe ..... *è ammesso al*

prestito dei libri fino al .....

(data) **IL BIBLIOTECARIO**

.....

Mod. 6. Tessera di ammissione al prestito per gli alunni (misura cm. 10 x 6).

In alcune scuole si sono costituite delle bibliotechine di classe; sono cioè state formate tante piccole raccolte quante sono le classi della scuola, scegliendo i libri piú appropriati alla età e al grado di istruzione degli alunni di ciascuna di esse. Le bibliotechine sono sistemate nelle singole aule, in apposito scaffale, e di ciascuna di esse deve affidarsi il funzionamento a un professore, coadiuvato da un alunno per le scritturazioni.

Queste raccoltine vengono ordinate come le circolanti

Digitized by Google

maggiori, nella forma piú semplice e snella. Dato lo scarso numero dei volumi, potrà in questo caso funzionare da catalogo un semplice elenco tenuto a quaderno, ove le opere vengono iscritte seguendo soltanto la numerazione progressiva, in unica serie, della loro collocazione, che si fa prescindendo dal formato del libro.

È questo un esperimento degno di considerazione e di incoraggiamento. Esso può dare ottimi risultati, invogliando gli alunni a prendere conoscenza dei libri che hanno piú direttamente sotto i loro occhi, e alleggerendo, frazionandolo, il compito dei professori che alle biblioteche circolanti devono prestare la loro cura.

In queste biblioteche per gli alunni l'assistenza affettuosa, paziente, paterna del professore che ne è incaricato deve svolgersi in pieno. A lui piú specialmente spetta la scelta accurata dei libri, pure ascoltando, anzi promovendoli, i desideri degli alunni; a lui il suggerirne la lettura ai singoli, secondo l'indole loro; a lui fare in modo che alcuni siano, a turno, letti dall'intera scolaresca.

La biblioteca circolante, che può assumere per motto l'Oraziano *utile dulci*, ha lo scopo di educare ricreando. La scelta dei libri che la compongono è impresa quanto mai ardua per cui si richiedono sagacia, prudenza, esperienza: a parte la conoscenza diretta che il professore deve avere di ogni libro che suggerisce, egli non può non sentire la responsabilità che gli deriva dall'esercizio di tanto delicato ufficio.

Si vorrebbe qui consigliare di eliminare quegli scritti che, pur volendo riuscire dilettevoli, rimpinzati come spesse volte sono di considerazioni, di osservazioni, di consigli, di massime, finiscono per riuscire indigesti. È di questi che spesso e volentieri il giovane lettore salta pagine e pagine per seguire il *fatto*. Si abbondi nella novellistica sana, nelle narrazioni storiche genialmente presentate, nelle esposizioni dilettevoli di applicazioni scientifiche, nelle descrizioni appassionate dei fenomeni naturali, nell'erudizione artistica figurata, e soprattutto nei racconti di viaggi, antichi e moderni, letture queste quanto mai adatte ad aprire gli occhi e la mente dei giovani

Digitized by Google

sulla conoscenza del mondo, a suscitare aspirazioni, a promuovere azioni animose.

Ma sembra veramente presunzione dare in questo campo suggerimenti a chi per senno non ne abbisogna e per esperienza può dettar legge in materia.

E qui ancora ricorre quanto si è scritto sulla personalità del bibliotecario, nelle pagine che a lui sono state dedicate. Dipende dall'uomo che è preposto all'istituzione il renderla sana e vitale, e il successo è in funzione non tanto del numero dei volumi e dei mezzi di cui la biblioteca dispone, quanto della passione che nella sua azione porta il bibliotecario e dell'amore che alla biblioteca portano gli alunni stessi, « se vi trovino il libro che appaghi le naturali curiosità suscitate dagli studi e dalla vita, e risponda ai loro interessi spirituali » come tanto bene scrive il prof. Marigo, nel suo articolo già citato. *

(*) Di queste speciali biblioteche si è con molta competenza occupato il prof. Giovanni Crocioni in quel suo prezioso e noto « Prontuario per le biblioteche di studenti di scuole medie » pubblicato a cura delle due Federazioni Biblioteche Popolari e Insegnanti Scuole Medie, a Milano (Varese, 1914). Il « Prontuario » dà precisi chiarimenti e ottimi suggerimenti in materia, nonché cinque cataloghi tipo - secondo il grado di scuola - indicanti le opere che dovrebbero formare il fondo delle biblioteche in parola.

Digitized by Google

XV

CUSTODIA, CONSERVAZIONE E CONTABILITÀ DEL MATERIALE BIBLIOGRAFICO

Per il materiale bibliografico di proprietà dello Stato, non diversamente che per il materiale artistico, archeologico e scientifico, sono in vigore speciali norme di conservazione, custodia e contabilità che i direttori consegnatarî degli istituti ove tale materiale è raccolto non devono ignorare.

Queste disposizioni, contenute nel R. Decreto 26 agosto 1927, n. 1917, impongono la tenuta di determinati registri, i quali d'altronde, nel nostro caso, corrispondono a quelli di cui già si è detto, purché in essi non sia tralasciata alcuna delle indicazioni precisate dalla legge stessa.

È prescritto infatti che i libri custoditi nelle biblioteche siano, a cura dei direttori degli istituti, descritti in appositi cataloghi secondo determinate norme. In ognuno di questi istituti va tenuto un *registro cronologico generale di entrata* delle cose destinate a far parte delle raccolte, nel quale vengono indicati la provenienza ed il valore di esse, e ne vien fatta una sommaria descrizione.

Dal registro di entrata, secondo dette disposizioni, si ricavano gli elementi per la formazione del *Catalogo*, nel quale le cose che fanno parte delle raccolte devono venire iscritte per mezzo di schede, ordinate con numerazione rigorosamente progressiva. Solo quando un oggetto sperduto o distrutto della raccolta sia sostituito da un esemplare perfettamente identico, si può dare a questo il numero dell'altro. Questo Catalogo, quando trattisi di raccolte bibliografiche, deve contenere per ciascun articolo le indicazioni seguenti: 1.° autore e titolo del libro; 2.° note tipografiche; 3.° note bibliografiche; 4.° provenienza e, pei libri rari e manoscritti, tutte le segnalazioni particolari che possono interessare. Deve inoltre in detto

Digitized by Google

Catalogo essere annotata l'indicazione del luogo ove il libro è collocato.

Come si vede, il *registro* e il *catalogo* prescritti dalle disposizioni legislative su citate hanno la loro piena rispondenza, secondo l'ordinamento da noi adottato, nel *Registro cronologico di entrata* e nel *Catalogo generale alfabetico* proprî delle biblioteche, dei quali abbiamo precedentemente trattato. E per questa ragione appunto la legge dà facoltà al Ministro della Pubblica Istruzione (siamo nel 1927) di autorizzare per le biblioteche la compilazione del solo Registro di entrata, rinunciando all'altro catalogo a schede ordinato secondo la serie numerica, purché il primo sia fornito di tutte le indicazioni richieste, e quindi anche del luogo ove gli oggetti sono collocati nonché, eventualmente, del loro stato di conservazione.

Nel registro di entrata di regola ogni cosa, o frammento di cosa, è descritta sotto un numero proprio: tutti i volumi, pertanto, di un'opera o i fascicoli che ne compongono eventualmente il volume devono portare lo stesso numero di ingresso, anche se siano stati stampati in tempi successivi e in luoghi diversi.

Possono essere descritti sotto uno stesso numero i gruppi di *oggetti minuti* che abbiano una caratteristica comune: si raggruppano pertanto sotto uno stesso numero stampe, disegni, fotografie, anche non riunite in volume, se già costituiscono o possano costituire una serie organica sotto una stessa denominazione. Le miscellanee di opuscoli di minore importanza, ordinate per gruppi a seconda del loro contenuto, potranno anch'esse iscriversi con una sola dizione, invece di farne una completa elencazione, ma portando però ciascun opuscolo il suo numero individuale: nella apposita colonna del registro si scriveranno il primo e l'ultimo numero di ingresso assegnato al gruppo.

Per ciascun numero del registro generale, secondo le disposizioni della legge, come abbiamo veduto, deve compilarsi una scheda mobile che ne contenga tutte le indicazioni. Le schede sono riunite in apposito schedario, di-

Digitized by Google

sposte, nelle biblioteche, per ordine alfabetico d'autore: ed eccoci al nostro Catalogo generale alfabetico, le cui schede devono portare sempre il riferimento al numero del registro cronologico di entrata per adeguarsi alla prescrizione della legge, e, naturalmente, la collocazione.

Per le raccolte statali è obbligatoria la compilazione di *cataloghi topografici*; perciò dispone la già citata legge che le schede, o i titoli tenuti a registro, che formano tali cataloghi (detti anche inventarî) debbano avere sempre riferimento al numero del Registro generale di entrata; essi però possono essere redatti con notizie piú sommarie di quelle contenute nella scheda originale.

La numerazione progressiva originaria non può comunque essere mutata od alterata.

In nessun caso è consentito distruggere le schede di opere perdute o comunque tolte dalle raccolte; della perdita o della distruzione è fatta menzione sul registro cronologico d'entrata al numero rispettivo, e se ne prende nota nello speciale registro delle opere smarrite o distrutte che ogni biblioteca deve possedere.

Entro il mese di luglio di ogni anno i direttori consegnatarî comunicano al Ministero una relazione riassuntiva del nuovo materiale bibliografico iscritto nei cataloghi nel corso dell'esercizio che si è chiuso, e le eventuali variazioni verificatesi al materiale bibliografico preesistente.

La comunicazione di queste variazioni si intende estesa anche alla parte contabile, all'aumento cioè od alla diminuzione del valore patrimoniale delle raccolte, in rapporto del loro incremento o della loro eventuale svalutazione.

Le biblioteche, e quindi il materiale bibliografico in esse conservato, s'intendono date in consegna al Direttore dell'Istituto il quale esercita su di esse la necessaria vigilanza. Salve le disposizioni riguardanti il prestito dei libri, nulla può essere asportato, anche temporaneamente, delle raccolte bibliografiche. Le disposizioni regolamentari fanno l'obbligo di accertamenti, periodici o improv-

Digitized by Google

visi, circa l'integrità delle raccolte custodite nelle biblioteche.

Concludendo, per essere in regola con le disposizioni di cui al R. Decreto 26 agosto 1927, n.° 1917, le biblioteche di proprietà dello Stato, debbono avere, tenuti rigorosamente al corrente:

1° - Il *Registro cronologico generale d'entrata*, sul quale, in apposita colonna, viene segnata la *collocazione* dell'opera, non appena essa abbia avuto luogo.

2° - Il *Catalogo generale alfabetico*, tenuto a schede mobili, una per ogni singola opera, nel quale sia sempre riportato il *numero d'entrata* che l'opera ha assunto con la sua iscrizione nel registro precedente.

3° - Il *Catalogo topografico*, con riferimento al Registro cronologico di entrata.

Per quanto poi riguarda la compilazione e la tenuta degl'inventarî contabili con i relativi prospetti delle variazioni in aumento o in diminuzione, e i bollettini di carico e discarico, disposizioni tutte contenute nel decreto già citato, non spetta a chi ha la cura della biblioteca di attendervi; sono mansioni che rientrano nei compiti ordinarî della direzione e della segreteria della scuola.

Digitized by Google

XVI

LEGISLAZIONE

Scarsa è la legislazione attuale in materia. Il primo documento ufficiale che abbia dato alle Biblioteche scolastiche degli Istituti medî di istruzione una figura giuridica, ben definita, spetta allo Stato fascista e rimonta al 30 aprile 1924 (R. D. n. 965 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 25 giugno successivo, numero 148): dopo la firma del Re, reca quella dei Ministri Mussolini, Gentile e De Stefani. Il decreto, del quale piú oltre riproduciamo gli articoli che ci interessano, porta il titolo: *Ordinamento interno delle Giunte e dei Regi Istituti di Istruzione media.*

Si sancisce con esso che le biblioteche dei due tipi, per i professori e per gli alunni, fanno parte del materiale didattico dei singoli istituti, e che quelle per i professori concorrono nella ripartizione dell'assegno ministeriale che serve di dotazione all'istituto stesso: ripartizione che avviene al principio di ogni anno.

Si dispone che la biblioteca sia affidata ad un professore designato dal Collegio in una delle prime adunanze, e si dichiara inoltre che l'incarico di tale direzione è gratuito. Si dà autorizzazione con molta opportunità perché, nelle località prive di pubbliche biblioteche, quelle delle scuole siano aperte al pubblico uso, sempre che le eventuali maggiori spese gravino su enti locali che facciano dichiarazione di volerle assumere.

Invita i Presidi a promuovere nell'istituto la fondazione di biblioteche per gli alunni, mediante contributo degli alunni stessi che acquistano con tale pagamento il diritto alla lettura e al prestito dei libri. Negli istituti di secondo grado è di regola ammessa la diretta rappresentanza nel funzionamento della biblioteca degli alunni iscritti come soci. In queste biblioteche i libri sono scelti

Digitized by Google

sotto la responsabilità del Preside o del professore delegato.

Ecco il testo delle disposizioni in parola:

DEL MATERIALE DIDATTICO E SCIENTIFICO

ART. 120

Nella ripartizione dell'assegno annuo per il materiale didattico e scientifico e negli acquisti il preside e il collegio dei professori hanno cura che sia provveduto equamente ai bisogni dell'istituto, uniformandosi alle prescrizioni degli articoli seguenti.

ART. 121

Costituiscono il materiale didattico e scientifico di ogni istituto:

la biblioteca dei professori;
la biblioteca degli alunni;
le carte geografiche ed altri oggetti dimostrativi per l'insegnamento della geografia;
le riproduzioni grafiche di monumenti ed opere d'arte, collezioni di modelli e di esemplari grafici o plastici per tutti gli insegnamenti, anche non grafici, che li richieggano; oltre i musei e i gabinetti e quant'altro è particolarmente prescritto, per ogni singolo tipo d'istituto, dagli articoli seguenti.

ART. 129

La biblioteca dei professori è affidata ad un professore scelto dal collegio in una delle prime adunanze dell'anno scolastico. La consultazione e il prestito dei libri anche agli alunni possono essere disciplinati da speciale regolamento.

Nelle città in cui non esista altra biblioteca pubblica, la biblioteca dei professori può essere aperta al pubblico, sempreché le maggiori spese a tal uopo necessarie siano direttamente sostenute da enti o istituzioni locali.

ART. 130

Il preside promuove nell'istituto la fondazione di una biblioteca per gli alunni e la dirige o personalmente o per mezzo di professori da lui delegati.

Digitized by Google

Sono soci ordinari gli alunni o le persone che versino la quota ordinaria d'iscrizione annua, promotori coloro che versino una quota doppia, benemeriti coloro che diano a vantaggio della biblioteca una somma non inferiore a venti quote di iscrizione annua o una notevole quantità di libri adatti allo scopo.

È ammessa di regola, negli Istituti di secondo grado, la diretta rappresentanza nel funzionamento della biblioteca degli alunni che si iscrivano come soci col consenso delle loro famiglie.

Il preside o il professore delegato a dirigere la biblioteca è responsabile della scelta dei libri.

ART. 131

. . . . . .

L'incarico di tale direzione è gratuito.

ART. 136

Il professore, quando sia trasferito o cessi dal servizio, ha obbligo di far la riconsegna al preside del materiale didattico e scientifico avuto in custodia.

Già prima di questo Regio Decreto con cui si provvedeva a riordinare tutta la materia dell'istruzione media, in una circolare del 26 maggio 1923, n.° 44, a firma del Ministro Gentile, si faceva menzione delle biblioteche stesse quando si impartivano disposizioni per la pubblicazione da parte degli istituti di *Annuari* speciali, nei quali una parte doveva essere riservata alle notizie riguardanti la Biblioteca.

La pubblicazione dell'annuario di ciascun istituto si riconnetteva a una consuetudine già da molto tempo in vigore nelle Scuole delle provincie ricongiunte alla madre patria.

Il Ministro riteneva opportuno che ogni Istituto di istruzione media riaffermasse « la rinnovata consapevolezza dei propri compiti di cultura mediante una concreta manifestazione che valga nello stesso tempo ad esprimere la viva coscienza della propria particolare individualità e a dare alla Nazione la prova documentata della intensa vitalità della Scuola ».

Digitized by Google

Questi annuarî continuarono a pubblicarsi per diversi anni: la loro raccolta costituisce una ricca fonte di notizie per tutto ciò che ha riferimento alla vita dei singoli istituti, nonché una bella manifestazione intellettuale da parte di quei molti professori che vi hanno svolto importanti questioni educative e didattiche, insieme con i piú vari argomenti nel campo della cultura nazionale.

Ma stabilito per Decreto Reale l'ordinamento degli istituti medî, anche per quanto aveva riferimento alle Biblioteche dei due tipi, si riconobbe, piú che l'opportunità, la necessità di suggerire delle norme di carattere tecnico, uniformi, alle quali gli istituti dovessero attenersi per l'ordinamento e l'uso delle biblioteche stesse.

Con circolare del 15 marzo 1925 numero 28 a firma del Ministre Fedele, diretta ai Presidi dei RR. Istituti medî di istruzione e per conoscenza ai RR. Provveditori agli studî, intitolata: *Ordinamento delle Biblioteche dei RR. Istituti medî di istruzione*, pubblicata nel « Bollettino Ufficiale del Ministero della Pubblica Istruzione » (Parte I, anno LII, numero 11 del 17 marzo 1925), venivano emanate norme per l'ordinamento delle biblioteche dei Regi Istituti medî d'Istruzione.

« Affinché, nei Regi Istituti d'istruzione media, sia con criterî sicuri e uniformi curata la sistemazione e avviato l'incremento della biblioteca, le SS. VV. vorranno attenersi, per quanto è possibile, alle istruzioni qui dettate.

« Attenersi alle odierne istruzioni sarà ancor piú necessario in quei centri dove, non esistendo una pubblica biblioteca, potranno essere aperte al pubblico a norma dell'art. 129 del Regolamento 30 aprile 1924, n.° 965, le biblioteche scolastiche che abbiano raggiunto un notevole grado di consistenza.

« E a questo mirano specialmente le molteplici norme qui raccolte, per quanto sommarie e ridotte in confronto di quelle in uso nelle pubbliche biblioteche. S'intende che per biblioteche ancora piccole o piccolissime l'applicazione di tali norme, prima ristretta al minimo necessario, sarà poi, col loro svilupparsi, gradualmente integrata. »

Digitized by Google

Queste norme si presentano cosí inquadrate:

I - Organizzazione

1. Registro d'ingresso
2. Inventario topografico
3. Catalogo generale alfabetico

II - Ordinamento interno

1. Scaffalatura
2. Collocazione
   a) opere complete
   b) miscellanee
   c) periodici e continuazioni
3. Schedatura
   a) parola d'ordine
   b) contenuto della scheda
4. Cataloghi sussidiarî

III - Funzionamento

1. lettura
2. prestito

IV - Biblioteche circolanti per gli alunni.

Le norme, che, ridotte alla piú semplice forma, hanno il loro fondamento in quelle che regolano l'ordinamento e l'uso delle pubbliche raccolte statali, avevano il duplice scopo di avvicinare l'organizzazione delle biblioteche scolastiche a quella delle Pubbliche Governative, e di renderle fra loro uniformi: a dieci anni di distanza si può affermare che l'applicazione delle norme pubblicate nel 1925 ha dato buoni risultati.

Sempre il Ministro Fedele, il quale a buon diritto dovrebbe esser chiamato il « Ministro delle Biblioteche » per l'opera chiaroveggente, efficace, appassionata, che da ottimo intenditore ha sempre esplicata durante il suo ministero nei riguardi di questi istituti, qualunque ne fosse il grado, con circolare n. 120 del 14 dicembre 1925 (pubblicata nella parte I del « Bollettino del Ministero della Pubblica Istruzione », n. 52 del 29 dicembre 1925) si ri-

Digitized by Google

volgeva ai Presidi dei Regi Istituti medî di Istruzione e, per conoscenza, ai Provveditori agli studî, emanando nuove istruzioni circa l'*incremento della Biblioteca dei professori*.

Richiamandosi alla circolare n. 28 del 15 marzo 1925 su citata, a maggior chiarimento della circolare stessa e delle disposizioni riguardanti le biblioteche scolastiche contenute nel Regolamento 30 aprile 1924, anch'esso già ricordato, fissava in *sei punti*, con grande chiarezza, nuove istruzioni per la migliore applicazione di quelle norme, *punti* che per la loro importanza riteniamo utile qui riprodurre per intero:

« 1.° La gestione finanziaria della Biblioteca dei professori deve essere distinta nettamente da quella della Biblioteca degli alunni, la quale attinge a fondi di altra provenienza e di altro carattere e risponde ad altro fine. Sarà solo da curare che di qualche opera, che può convenire tanto all'una quanto all'altra, non vi sia un inutile duplicato, ricordando specialmente che la consultazione e il prestito dalla Biblioteca dei professori possono essere estesi anche agli alunni.

« 2.° Non deve mai avvenire che nella ripartizione dell'assegno nessuna quota sia destinata alla Biblioteca: questa, quand'anche non avesse urgente bisogno di nuovi acquisti, dovrebbe almeno rinnovare l'associazione annua a quelle acconce pubblicazioni periodiche di coltura di cui possegga le annate precedenti, o continuare o integrare l'acquisto di collezioni o di opere di largo disegno, i cui volumi si pubblicano a intervalli. Ma l'ipotesi che la Biblioteca non abbia che queste esigenze è per se stessa da escludersi, perché vi è sempre qualche opera che ogni anno ferma in modo speciale l'attenzione degli studiosi in ogni campo del sapere e che stia bene in un istituto di istruzione: sicché lo studio maggiore consisterà non già nell'apprezzarne l'utilità ma nel graduare questa in rapporto alle esigenze delle diverse discipline.

« 3.° Si ricorda che la quota dell'assegno destinata alla Biblioteca deve servire esclusivamente all'acquisto o alla rilegatura di libri: poiché la Biblioteca è parte costitu-

Digitized by Google

tiva dell'istituto, ogni altra spesa (locali, arredamento, cancelleria, compresi i cataloghi e le schede) spetta agli Enti locali a norma dell'art. 103 del R. D. 6 maggio 1923, n. 1054.

« Su detta quota non dovrà neppure di regola gravare alcuna spesa per l'acquisto di libri di testo: questi sono ordinariamente inviati in dono dalle case editrici alla Presidenza, la quale deve farli inscrivere nell'inventario generale del materiale mobile e destinarli senz'altro alla Biblioteca dei professori.

« 4.° Non dovrebbe mai mancare tra le opere periodiche a cui la Biblioteca sia associata qualche rivista bibliografica di carattere generale: almeno non dovrebbe mai mancare il « Bollettino delle pubblicazioni italiane ricevute per diritto di stampa », edito e distribuito dalla Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze.

« 5.° La somma da destinarsi alla Biblioteca non deve fissarsi senza alcun esame almeno approssimativo dei bisogni contingenti di ciascun anno. Per ciò il Preside, non senza aver prima promossi i necessarî accordi tra gl'insegnanti della stessa materia o di materie affini, inviterà tutti i professori a indicare colla necessaria esattezza le opere di cui credano utile l'acquisto.

« 6.° Tali proposte dovranno essere esaminate dal Preside, discusse coi professori e definitivamente approvate con riguardo:

« a) all'equo contemperamento delle esigenze dei singoli insegnamenti, raffrontate colla relativa abbondanza o scarsezza di opere già possedute in servigio di ciascuno di questi. Solo quando la biblioteca abbia assunto uno speciale carattere o dal fondo originario onde fu costituita o dalla prevalenza data per un lungo periodo a determinati rami di coltura, si farà in modo che questo carattere non si perda;

« b) ai fini cui deve servire una biblioteca d'istituto medio d'istruzione. Essa non accoglierà né libri di lettura amena né pubblicazioni che riguardino argomenti troppo speciali di erudizione e di tecnica, ma dovrà prima di tutto fornire ai professori il mezzo di arricchire e di av-

Digitized by Google

vivare il contenuto del loro insegnamento. I nuovi programmi richiedono revisioni e rielaborazioni della materia d'insegnamento, i quali conviene in ogni modo agevolare, mettendo a disposizione dei professori quelle opere in cui i nuovi orientamenti della cultura letteraria, storica, filosofica, artistica, scientifica siano piú perspicui. Analoghi, anzi piú urgenti bisogni si avvertiranno, senza dubbio, dai professori che insegnano materie per loro nuove. Importano poi, specialmente per gli istituti di secondo grado, buone raccolte di classici delle varie letterature, opere sistematiche moderne di storia generale, letteraria, artistica e di geografia, grandi trattati di materie scientifiche e di materie professionali dove queste sono insegnate, dizionarî ed enciclopedie, ecc. La enumerazione potrebbe continuare: ma non si deve dimenticare che i mezzi disponibili sono molto modesti, sicché, come si è detto, la difficoltà maggiore consisterà nello scegliere ciò che sia indispensabile a preferenza di ciò che sia semplicemente utile e desiderabile. »

Nel 1927, con circolare n. 87 del 12 settembre (pubblicata nel Bollettino del Ministro della Pubblica Istruzione del giorno 13 successivo, anno LIV. Parte I, n. 37) ancora il Ministro Fedele, dando utili chiarimenti e impartendo direttive circa *i locali, l'arredamento e i mezzi didattici per le scuole medie*, nella terza parte che era dedicata alle Biblioteche scolastiche degli Istituti Medî dettava i criteri per l'impianto e l'arredamento dei due tipi diversi di biblioteca dei quali ogni istituto deve essere dotato: quello dei professori e quello degli alunni. Anche queste istruzioni, cosí chiare e precise, meritano di essere qui interamente riprodotte:

BIBLIOTECA DEGLI ALUNNI

Primo criterio da proporsi nella formazione della biblioteca degli alunni sarà quello di renderla attraente ai ragazzi in qualche ora della loro libertà. Essa dovrà dunque, quanto piú è possibile, aver l'aria di non essere un'appendice dei doveri scolastici, ma una libera offerta della scuola al godi-

Digitized by Google

mento dello spirito. E ciò si otterrà non soltanto con la scelta giudiziosa e geniale dei libri, ma pure con la preparazione e l'arredamento dei locali, in cui i libri saranno adoperati, e con la facilità dei mezzi di uso.

Il locale dovrà scegliersi, possibilmente, in una parte dell'edificio che sia la piú silenziosa e raccolta, e insieme facilmente accessibile. Con riguardo al materiale librario già posseduto, al numero degli alunni e all'importanza dell'istituto, sarà la biblioteca formata da una o piú stanze che serviranno, al tempo stesso, come deposito di libri e sale di lettura. Dove è possibile far nuovo o trasformare, queste sale saranno illuminate dall'alto, per mezzo di un grande lucernario; di sera, con lampade a sospensione.

Per l'aerazione della sala basteranno, oltre le porte, due o tre finestre larghe e basse, aperte in alto, tra il soffitto e la testata degli scaffali. Negli spazi pieni del soffitto e nella parte alta delle pareti lasciate libere dagli scaffali e dalle finestre, una sobria decorazione a tinte tenui, in quelli delle pareti, anche quadri appesi e stampe e belle fotografie di soggetto vario: storico, artistico, scientifico, turistico, da *rinnovare* il piú spesso possibile. Sul pavimento *linoleum*. I radiatori del termosifone siano dissimulati nella parte bassa di alcuni scaffali lasciati liberi dai libri. Se esistono, invece, camini o stufe di maiolica, si dispongano gli scaffali e gli altri mobili a quella distanza da essi, che suggeriscono insieme l'estetica e la prudenza. Né bracieri, né stufe a gas o a petrolio.

Di una biblioteca di tal genere, destinata all'uso piú che alla conservazione integrale del materiale librario (poiché questo è, anzi, nella maggior parte, continuamente da rinnovare) una volta fissati il disegno e le proporzioni, non è da prevedere un eccessivo aumento numerico dei volumi. Cosicché il primo impianto del locale può aver quasi carattere definitivo.

Gli scaffali siano di legno, anche solo di abete, di taglio semplice, a giorno e senza fodere, cioè composti di fiancate lisce, alte solo due metri (per evitare l'uso delle scale) e larghe cent. 30, distanti circa un metro l'una dall'altra, collegate insieme sul davanti, in alto da un fregio con cornice alto circa 15 cent., in basso da una predella alta circa 15 cent., che, aderendo al pavimento, impedisca la penetrazione delle immondizie. Se la sala per l'altezza del soffitto offre possibilità di sviluppo verticale degli scaffali, a circa 3 metri

Digitized by Google

dal pavimento si costruisca tutt'intorno un ballatoio e sopra di esso un'altra rivestitura di scaffali, non piú alti di 2 metri. Gli scaffali non siano verniciati, ma tinti a noce. I palchetti siano movibili, cioè poggino su regoli di legno spostabili entro i denti di quattro strisce di legno tagliate a sega, collocate verticalmente negli angoli interni dello scaffale. Se la sala è rettangolare, in una delle pareti meno lunghe, la parte inferiore degli scaffali sia piú sporgente in modo che abbia una profondità di circa 50 centimetri (banconcini) per accogliere i formati massimi, atlanti, ecc.

Per certe collezioni speciali (fotografie, carte, stampe, opuscoli, ecc.) occorrono mobili speciali da collocare negli spazi concessi da rientranze delle pareti o, se è inevitabile, anche nel mezzo della sala. Il mobile, ad esempio, che dovrà contenere fotografie, opuscoli o fogli, di formato non superiore ai cent. 40 per 30, alto circa m. 1.50, sia composto di due o piú file di cassetti chiusi, nei quali le fotografie saranno conservate verticalmente, distribuite per soggetti alfabeticamente, entro *enveloppes* di carta. Quello per le carte, cartoni o stampe di formato piú grande, da conservare orizzontalmente, spesso montate su tela, sarà della stessa altezza dell'altro, ma di larghezza e profondità maggiori: e, invece di cassetti, avrà dei piani distanti circa 8 cm. l'uno dall'altro, scorrevoli su due piccoli cilindri metallici; e potrà, a difesa della polvere, avere anche altrettante chiusure frontali, quanti sono i piani, simili a quelle delle scatole d'archivio, con le indicazioni del contenuto, disposte in ordine alfabetico.

I tavolini di semplice disegno, rotondi o rettangolari con gli angoli arrotondati, per 4 o al massimo 6 posti, preferibilmente di castagno, senza cassetti, con 4 zampe lisce, ben solide, a doppia anima, collegate da una fascia alta 14 centimetri. Da terra siano alti 75 centimetri.

Non occorrono prescrizioni speciali per le sedie. Siano disegnate in armonia alla semplicità degli altri mobili, siano solide, possibilmente di faggio evaporato, abbiano la spalliera centinata, le zampe e le traverse quadrangolari.

Non è necessario, se non si disponga di qualche piccolo vano ben illuminato attiguo alla sala, costruire pei cataloghi mobili a parte. Ad essi potrà essere destinato il primo scaffale della sala, quello a sinistra di chi entra. Pel catalogo a libretti (tipo Staderini), che è quello consigliato per gli autori, la parte superiore dello scaffale sarà, per mezzo di tavolette, divisa in tanti scompartimenti che possano contenere,

Digitized by Google

esattamente, ciascuno tre libretti, avendo cura che non resti spazio inutile tra una fila e l'altra. Pel catalogo a cassetti (tipo Globe) che è quello consigliato pei soggetti, la parte inferiore dello scaffale stesso sarà modificata in modo che i cassetti possano introdursi e tirarsi fuori con la massima facilità, mentre le schede che essi contengono, assicurate per mezzo di una spina metallica, a vite, non potranno spostarsi né cadere anche quando i cassetti siano rimossi dal loro posto.

Non occorrono altri mobili di speciale costruzione. Il tavolino di chi sorveglia la sala e accudisce ai lavori della biblioteca potrà essere come gli altri, ma con cassetti da chiudere a chiave. È consigliabile sia quello piú vicino al catalogo ed alla porta d'ingresso. E come gli altri potrà essere il tavolino su cui saranno tenuti esposti i fascicoli di quelle poche riviste in corso che sono consigliabili in una biblioteca di ragazzi.

BIBLIOTECA DEI PROFESSORI

Questa biblioteca dovrà essere situata non troppo lontano dalla presidenza e dalla sala di riunione dei professori o addirittura in questa stessa sala, ove lo consenta l'ampiezza di essa in rapporto con lo sviluppo della biblioteca. Avrà una sala per la consultazione e la lettura disposta e arredata secondo le stesse norme suggerite per la biblioteca degli alunni. Avrà inoltre locali attigui per la conservazione dei fondi vecchi e di quelle opere il cui uso a mano a mano si fa meno frequente. In questi locali, destinati ad accogliere il piú gran numero di volumi possibili, si adotterà la scaffalatura in ferro (tipo Bauer) che, oltre a dare la maggiore garanzia di conservazione, permette nel minor spazio il maggior svolgimento. Sarà questo il cosidetto magazzino librario, che, destinato a un progressivo accrescimento, deve presentare fin dalla origine possibilità di sviluppo nel piano superiore o inferiore, mai nel sottosuolo. Questi magazzini, anche se non troppo luminosi, devono essere bene aerati, ciò che si ottiene disponendo le doppie file degli scaffali ad angolo retto con le pareti in cui le finestre si aprono.

Ma se delle Biblioteche scolastiche annesse agli Istituti di istruzione media non si erano ancora particolarmente interessate, circa il loro ordinamento e l'uso, le autorità che piú direttamente sovraintendono alle scuole, una di-

Digitized by Google

sposizione che le riguarda troviamo nel Regio Decreto 1° aprile 1909 n.° 223 (pubblicato nella « Gazzetta Ufficiale » del 18 maggio 1909, n.° 117) che approva il *Regolamento delle biblioteche speciali governative non aperte al pubblico*, del quale riproduciamo qui alcuni articoli che piú importa ricordare:

Art. 1

Le biblioteche annesse agli Istituti d'insegnamento superiore del Regno, agli Istituti e corpi scientifici e letterarî, agli istituti di Belle Arti, ai RR. Conservatorî e Istituti musicali, alle gallerie ed ai musei, ai *RR. Istituti di istruzione media*, non aperte al pubblico, costituiscono biblioteche speciali e indipendenti dalla locale biblioteca pubblica governativa.

Art. 2

L'ufficio di capo di tali biblioteche speciali spetta alla persona che è preposta all'Istituto a cui quelle sono annesse, salvo che altrimenti sia disposto da statuti particolari.

Art. 3

L'Amministrazione delle biblioteche speciali è governata dalle norme vigenti per gli Istituti a cui quelle sono annesse, salvo che altrimenti sia disposto da particolari statuti; e la loro gestione finanziaria deve, per la parte relativa agli assegni governativi a esse attribuiti, essere conforme alle disposizioni della legge e del regolamento generale di contabilità dello Stato.

Art. 14

I capi delle biblioteche speciali sono autorizzati a dare libri a prestito direttamente agli insegnanti ed agli alunni degli Istituti scolastici ed ai soci dei Corpi scientifici e letterarî a quali le biblioteche appartengono.

Il R. D., dopo la firma del Re, reca quella dei Ministri Giolitti e Rava.

Negli articoli dal 4 al 13, che abbiamo omesso per bre-

Digitized by Google

vità, sono le disposizioni che si riferiscono all'obbligo della bollatura dei libri, dell'apposizione ad essi del numero d'ingresso, della loro collocazione, della compilazione del catalogo alfabetico in unica serie, e di altre disposizioni analoghe a quelle del Regolamento allora in vigore per le Biblioteche Pubbliche Governative (R. D. 24 ottobre 1907, n.° 733).

In atti legislativi che non piú si riferiscono alle Biblioteche scolastiche, ma alle Pubbliche Biblioteche Governative, esistono disposizioni interessanti gli Istituti e i professori d'istruzione media che riteniamo utile di far presenti, qui ricordandole.

Il *Regolamento per il prestito* delle pubbliche biblioteche governative (promulgato con R. D. del 2 ottobre 1922, n.° 1557, poi modificato con R. D. 14 giugno 1923, n.° 1470), attualmente in vigore, fissa alcune disposizioni che estendono alle scuole e ai professori alcuni diritti circa l'uso del prestito gratuito dei libri appartenenti a raccolte bibliografiche di proprietà dello Stato.

Le disposizioni che interessano si leggono in alcuni articoli del Regolamento su citato che qui riportiamo:

ART. 11

Sono *ammesse* al prestito locale dei libri presso le Biblioteche pubbliche governative per non piú di cinque opere alla volta, e fino a dieci qualora il Direttore della Biblioteca lo ritenga opportuno, le seguenti persone:

. . . . . .

I capi e gli insegnanti di ruolo di tutti gli Istituti e di tutte le Scuole governative, ed i liberi docenti delle RR. Università e dei RR. Istituti di istruzione superiore, i capi e gli insegnanti ufficiali delle Università libere.

ART. 16

I capi degli Istituti e gli insegnanti delle scuole pareggiate di istruzione media possono avere a prestito fino a tre opere alla volta dalla biblioteca pubblica governativa locale. In ogni caso occorre che l'Ente, a cui l'Istituto appartiene, dichiari nelle debite forme di restare *garante* delle opere che saranno prestate.

Digitized by Google

ART. 36

Le biblioteche dipendenti da *Istituti ed uffici dello Stato non aperte al pubblico* possono ottenere i libri in prestito dalle biblioteche pubbliche governative, purché concedano il diritto di reciprocità.

ART. 39

I Prefetti di provincia, i Provveditori agli studi, i soprintendenti, i Direttori delle RR. Gallerie, musei e scavi del Regno, i Sopraintendenti e Direttori dei Regi Archivi di Stato e i *Capi delle Scuole medie governative* (*questi ultimi soltanto per sé e per gli insegnanti da essi dipendenti*), debbono sempre dirigere le domande di prestito, accompagnate dall'istanza del richiedente, ad una delle Biblioteche pubbliche governative locali, e per mezzo di essa alle Biblioteche pubbliche governative di altre città.

Qualora essi risiedano in una città dove non siano Biblioteche pubbliche governative, possono rivolgersi direttamente alla viciniore e per mezzo di essa anche alle altre biblioteche governative.

Non possono ottenere in prestito da una stessa biblioteca piú di cinque opere alla volta.

Sono per questo servizio prescritti i moduli, le ricevute e i registri del prestito locale.

ART. 40

I capi degli *Istituti pareggiati di istruzione media*, qualora risiedano in città ove non siano biblioteche pubbliche governative, possono rivolgere le loro domande, accompagnate dalla istanza del richiedente, alla Biblioteca pubblica governativa viciniore e per mezzo di questa alle altre governative, alle condizioni indicate nell'art. 16.

Ma non solo per il prestito dei libri è concesso ai professori di rivolgersi alle pubbliche biblioteche governative: alcune nuove istituzioni, dovute anch'esse alla attività previdente del Regime, dànno possibilità agli studiosi, specialmente se residenti in località lontane sfornite di grandi biblioteche, e agli istituti di istruzione e di cultura di valersi del materiale bibliografico delle gran-

Digitized by Google

di raccolte per ricerche, per notizie, per aiuti, per consigli, in qualsiasi ordine di studî.

Due sono gli organi creati a tal fine: il *Centro Nazionale per informazioni bibliografiche* istituito in Roma, presso la R. Biblioteca Nazionale Centrale «V. E. II», in corrispondenza con gli altri centri nazionali delle altre Nazioni che ne sono fornite, e le *Regie Soprintendenze bibliografiche*, a circoscrizione regionale.

Il Centro Nazionale fu istituito con R. D. 9 novembre del 1931, n.° 1799; riportiamo l'articolo 1° che riguarda la sua istituzione, il 2° che espone quali siano le sue finalità, il 6° che accenna ad obblighi cui le biblioteche di istituti di cultura e di istruzione, fra cui quelle delle scuole medie, devono sottostare:

ART. 1

È istituito in Roma, presso la Biblioteca nazionale centrale « Vittorio Emanuele II » con personalità giuridica, il Centro nazionale di informazioni bibliografiche.

ART. 2

Il Centro nazionale di informazioni bibliografiche ha per fini di fornire agli studiosi italiani e stranieri opportune indicazioni per agevolare le loro ricerche, e, in particolare, di segnalare le biblioteche o le collezioni in cui essi possano trovare pubblicazioni, manoscritti o documenti, che loro interessino.

Il Centro nazionale corrisponde con i Centri bibliografici degli altri Stati e funziona da organo intermediario per lo scambio di informazioni di carattere bibliografico.

ART. 6

Le biblioteche governative, pubbliche e non pubbliche, le biblioteche delle Facoltà e Scuole universitarie e di Istituti superiori, le Biblioteche degli altri *Istituti di istruzione*, le biblioteche delle Accademie e dei Corpi scientifici e letterari e le biblioteche non governative, aperte al pubblico, debbono soddisfare alle richieste di notizie e di dati di carattere bibliografico, loro rivolte dal Centro nazionale direttamente o per il tramite della competente Soprintendenza bibliografica.

Digitized by Google

Le Regie Soprintendenze bibliografiche furono istituite precedentemente alla creazione del Centro bibliografico dal Ministro Pietro Fedele, con R. D. 2 ottobre 1919, n.° 2074, successivamente modificato, circa la loro circoscrizione, negli anni 1933 e 1935.

È vero che il compito principale delle Soprintendenze è quello della vigilanza per la conservazione del patrimonio bibliografico, piú specialmente raro e di pregio, della Nazione. Ma la loro azione, anche secondo lo spirito della legge istitutiva, è molto piú ampia.

Esse vigilano la fondazione, l'ordinamento, il funzionamento delle biblioteche destinate all'uso pubblico, a qualunque ente appartengano; son larghe di consigli e di aiuti verso privati e verso istituti culturali e di istruzione di ogni genere; sono tramite verso l'amministrazione centrale di desiderî, di proposte, di pareri che abbiano per oggetto qualsiasi raccolta bibliografica nazionale, intesa cosí nel suo ordinamento, come nel suo uso.

Delle Soprintendenze potranno, ogniqualvolta se ne ravvisa l'opportunità, valersi le Biblioteche scolastiche, e sempre fruttuosamente. I Soprintendenti, che sono in genere i direttori della maggiore Biblioteca pubblica governativa del capo-luogo regionale, hanno a loro disposizione in grande abbondanza e sotto la guida della propria speciale competenza il materiale piú idoneo a compiere ricerche in aiuto degli studî e l'esperienza per fornire suggerimenti tecnici riguardanti la organizzazione delle raccolte librarie.

Le Regie Soprintendenze bibliografiche sono attualmente 15, dislocate secondo l'elenco seguente:

1) per le provincie del Piemonte con sede presso la Biblioteca Nazionale di Torino;

2) per le provincie della Liguria con sede presso la Biblioteca Universitaria di Genova;

3) per le provincie della Lombardia con sede presso la Biblioteca Nazionale di Milano;

4) per le provincie del Veneto orientale, della Venezia

Digitized by Google

Giulia e Zara con sede presso la Biblioteca Nazionale di Venezia;

5) per le provincie del Veneto occidentale e del Trentino con sede presso la Biblioteca Comunale di Verona;

6) per le provincie della Toscana con sede presso la Biblioteca Nazionale di Firenze;

7) per le provincie delle Marche e Romagna con sede presso la Biblioteca Universitaria di Bologna;

8) per le provincie dell'Emilia con sede presso la Biblioteca Estense di Modena;

9) per le provincie del Lazio e dell'Umbria con sede presso la Biblioteca Nazionale di Roma;

10) per le provincie dell'Abruzzo e del Molise con sede presso la Biblioteca Provinciale di Pescara;

11) per le provincie della Campania e della Calabria con sede presso la Biblioteca Nazionale di Napoli;

12) per le provincie della Puglia e della Lucania con sede presso la Biblioteca Consorziale di Bari;

13) per le provincie della Sicilia Orientale con sede presso la Biblioteca Universitaria di Catania;

14) per le provincie della Sicilia Occidentale con sede presso la Biblioteca Nazionale di Palermo;

15) per le provincie della Sardegna con sede presso la Biblioteca Universitaria di Cagliari.

Nel chiudere questo rapido sguardo sulla parte piú essenziale della legislazione che interessa il nostro assunto, ci sembra utile fare un accenno alle nostre grandi Biblioteche Pubbliche Statali (*).

Esse sono rette dal Regolamento organico approvato con R. D. 24 ottobre 1907, n.° 733, successivamente mo-

(*) Circa leggi e regolamenti, ecc. che riguardano la materia delle Biblioteche vedasi: U. Costa - *La legislazione italiana sulle biblioteche*, in « Accademie e Biblioteche d'Italia » dicembre 1932.

Digitized by Google

dificato con RR. DD. 2 maggio 1909, n.° 450 e 6 settembre 1928, n.° 2717. Il Regolamento è diviso in sei titoli: I. Biblioteche Pubbliche Governative, II. Ordinamento interno, III. Direzione e acquisti, IV. Impiegati, V. Nomine e promozioni, VI. Uso pubblico delle biblioteche.

Lo completa l'altro Regolamento per il prestito dei libri e dei manoscritti, approvato con R. D. 2 ottobre del 1922, n.° 1557, modificato con R. D. 14 giugno 1923, n.° 1470, nel quale, in nove titoli, si inquadrano e si esaminano i tre tipi di prestito ammessi: locale, esterno, internazionale.

Giusta le disposizioni in vigore le Pubbliche Biblioteche Governative si dividono in autonome e in biblioteche che servono di sussidio ad altri istituti di cultura. Esse sono rette dall'unico Regolamento sucitato, sono servite da personale tecnico di ruolo, dipendono dal Ministero dell'Educazione Nazionale (Direzione Generale delle Accademie e Biblioteche, e degli Affari Generali).

Ne diamo la elencazione completa:

a) *Nazionali*: Roma, Biblioteca Nazionale Centrale « V. E. II »; Firenze, Biblioteca Nazionale Centrale; Torino, Biblioteca Nazionale; Milano, Biblioteca Nazionale Braidense; Venezia, Biblioteca Nazionale Marciana; Napoli, Biblioteca Nazionale « V. E. III »; Palermo, Biblioteca Nazionale.

b) *Universitarie*: Genova, Biblioteca Universitaria; Padova, id.; Pavia, id.; Parma, id.; Modena, id.; Bologna, id.; Pisa, id.; Roma, Biblioteca Universitaria Alessandrina; Napoli, Biblioteca Universitaria; Messina, id.; Catania, id.; Cagliari, id.; Sassari, id.

c) *Autonome*: Cremona, Biblioteca Governativa; Gorizia, id.; Lucca, id.; Firenze, Biblioteca Medicea Laurenziana; Firenze, Biblioteca Riccardiana; Firenze, Biblioteca Marucelliana; Roma, Biblioteca Angelica; Roma, Biblioteca Casanatense.

d) *Sussidiarie*: Roma, Biblioteca Vallicelliana (R. Società Romana di Storia Patria); Roma, Biblioteca Medica

Digitized by Google

al Policlinico (R. Accademia medica di Roma); Roma, Biblioteca, Museo e Archivio del Risorgimento (R. Istituto di Storia moderna); Roma, Biblioteca di Archeologia e Storia dell'Arte (R. Istituto di Archeologia e Storia dell'arte); Napoli, Biblioteca Lucchesi Palli (R. Biblioteca Nazionale « V. E. III ».)

Giunti al fine del volumetto, giova volgersi indietro a considerare il cammino che già è stato superato per il miglioramento e il potenziamento di quel tipo di biblioteche che vivono in cosí stretto rapporto con la scuola.

In meno di un decennio, con successivi provvedimenti emanati dall'Autorità Centrale che vi è preposta, questi istituti sono usciti dal caos in cui stagnavano, sono stati amministrativamente riconosciuti, sono stati differenziati nel contenuto e nell'uso, hanno ricevuto consigli e assistenza per il loro ordinamento interno, hanno quasi triplicato la loro consistenza in volumi.

Resta ancora a stabilizzarne il finanziamento, sia in rapporto al regolare incremento della suppellettile libraria, sia riguardo alla migliore *posizione* loro nell'ambiente scolastico: non quasi ospiti, ma debbono apparire e funzionare dovunque come membri vivi sani ed efficienti della organizzazione scolastica, adeguatamente apprezzati e attrezzati per l'alto compito che è loro commesso.

L'esatta comprensione del problema da parte dello Stato Fascista già con tanto profitto manifestatasi in quest'ultimo decennio dà pieno affidamento per un sempre migliore avvenire di questa nobile istituzione.

FINE

Digitized by Google

INDICI

Digitized by Google

Digitized by Google

INDICE DEL TESTO

PRESENTAZIONE 9

AVVERTENZA 13

INTRODUZIONE 17

I - Il bibliotecario 27

II - Locali 30

III - Scaffalatura e arredamento 35

IV - Registrazione di entrata 42

V - Collocazione 48

VI - Schedatura 57

VII - Catalogo topografico 81

VIII - Catalogo generale alfabetico 85

IX - Cataloghi sussidiari 88

X - Legatura dei libri 101

XI - Igiene e conservazione del libro 104

XII - Lettura e prestito dei libri 109

XIII - Revisione generale 114

XIV - Biblioteche circolanti per gli alunni . . . 116

XV - Custodia, conservazione e contabilità del materiale bibliografico 124

XVI - Legislazione 128

Digitized by Google

INDICE DELLE ILLUSTRAZIONI

1. Pianta ideale di una biblioteca annessa a un Istituto scolastico.
2. Ambiente con scaffalatura intensiva in ferro, smontabile.
3. Scaffale semplice in ferro, smontabile.
4. Scaffale in ferro, smontabile, a doppia fronte.
5. Reggilibri in ferro.
6. Alcuni modelli per cartellini da segnatura.
7. Busta per miscellanea, in cartone e tela.
8. Scatola per miscellanea, in legno e tela.
9. Schedario a cassetta, con schede articolate.
10. Schedario tipo internazionale, a cassetta.
11. Schedario tipo nazionale, formato album.
12. Schedario in ferro, a cassetti.
13. Schedario metallico per catalogo.

Digitized by Google

TAVOLE

Digitized by Google

Digitized by Google

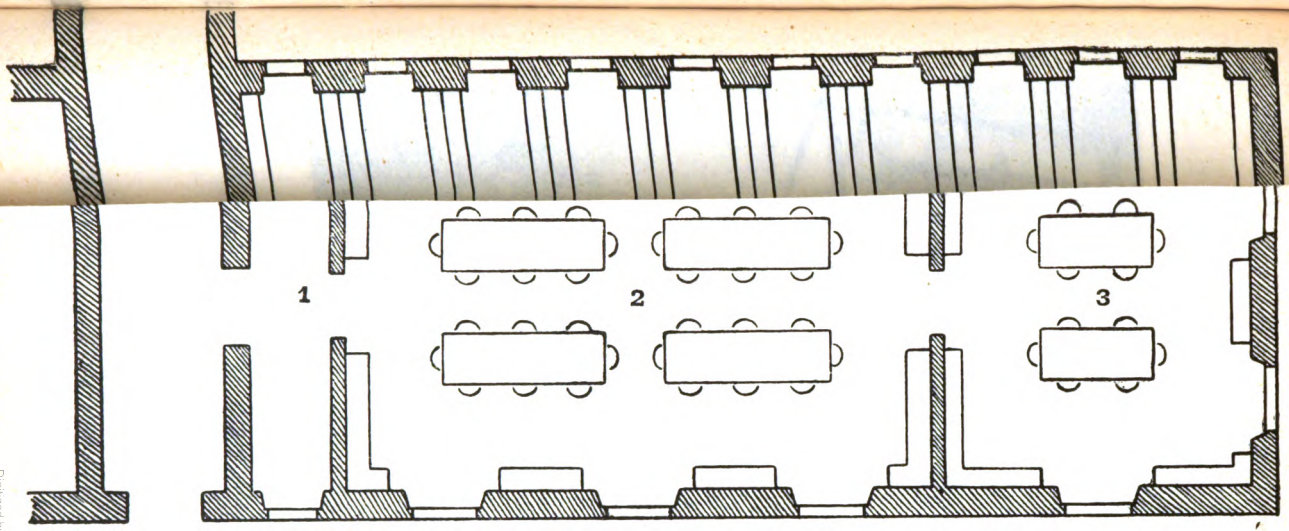


Fig. 1 – Pianta ideale di una biblioteca annessa a un Istituto scolastico.

Digitized by Google

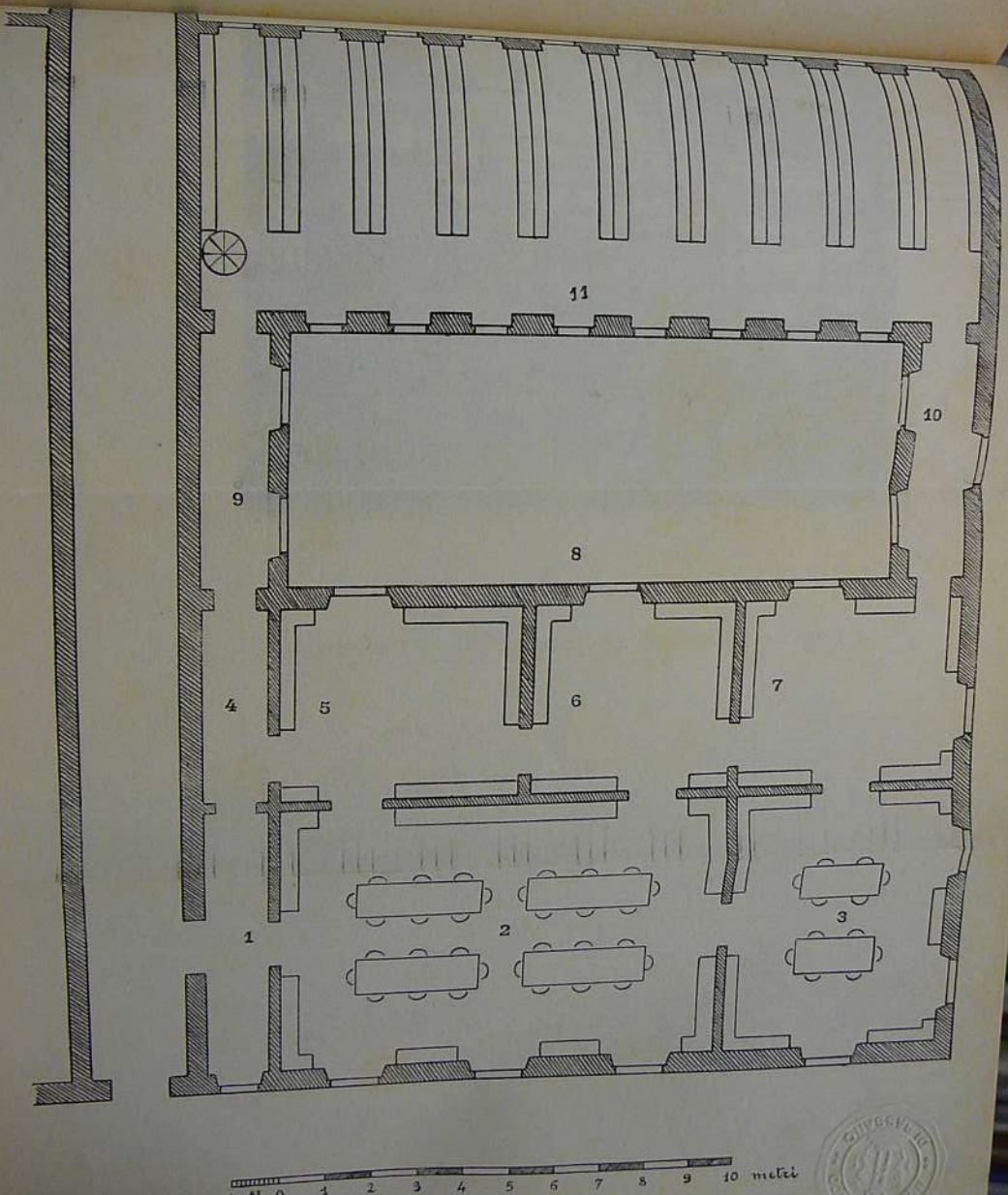


Fig. 1 – Pianta ideale di una biblioteca annessa a un Istituto scolastico.

Digitized by Google

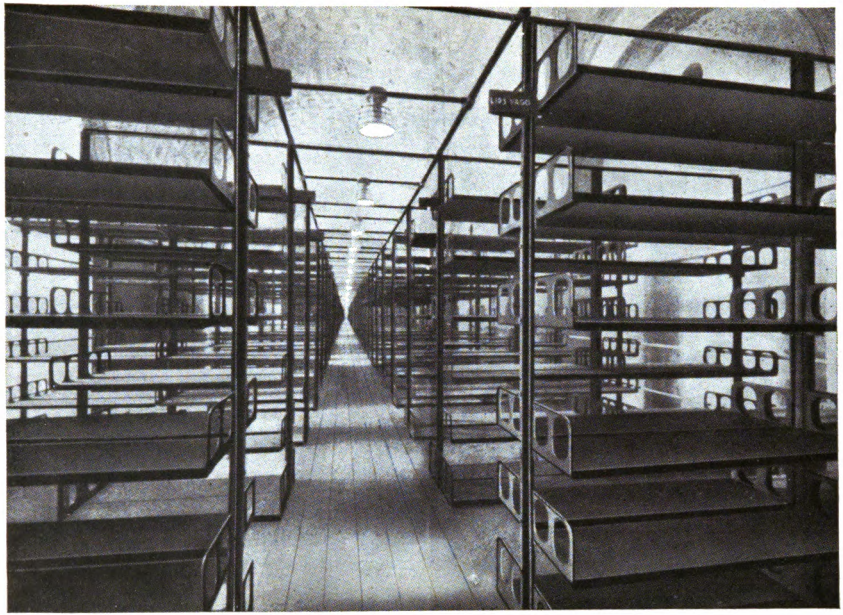


Fig. 2 - Ambiente con scaffalatura intensiva in ferro, smontabile.

Digitized by Google

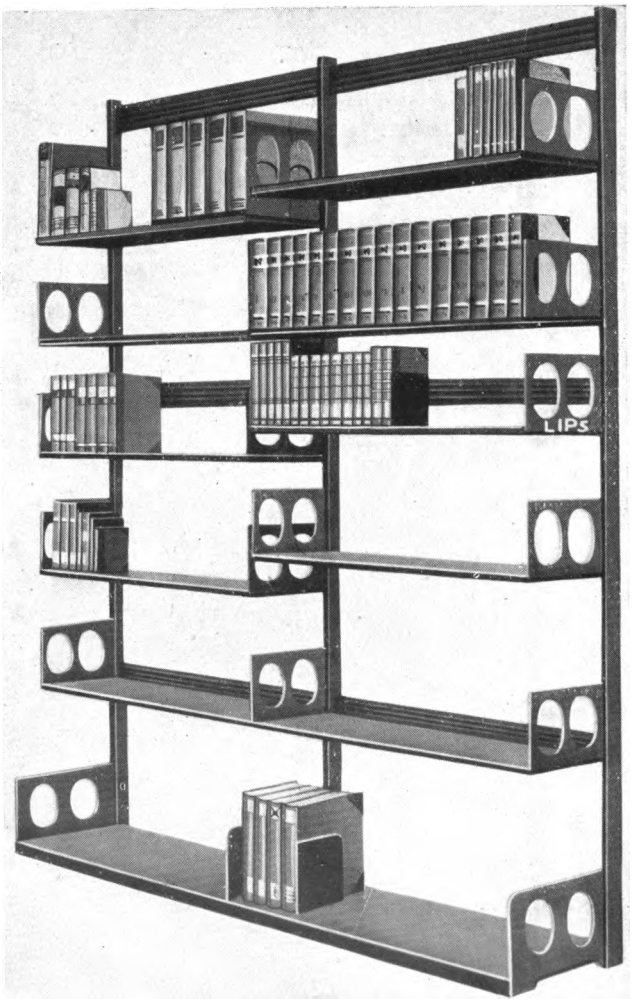


Fig. 3 - Scaffale semplice in ferro, smontabile.
(*Brevetto Lips-Vago - Milano*)

Digitized by Google

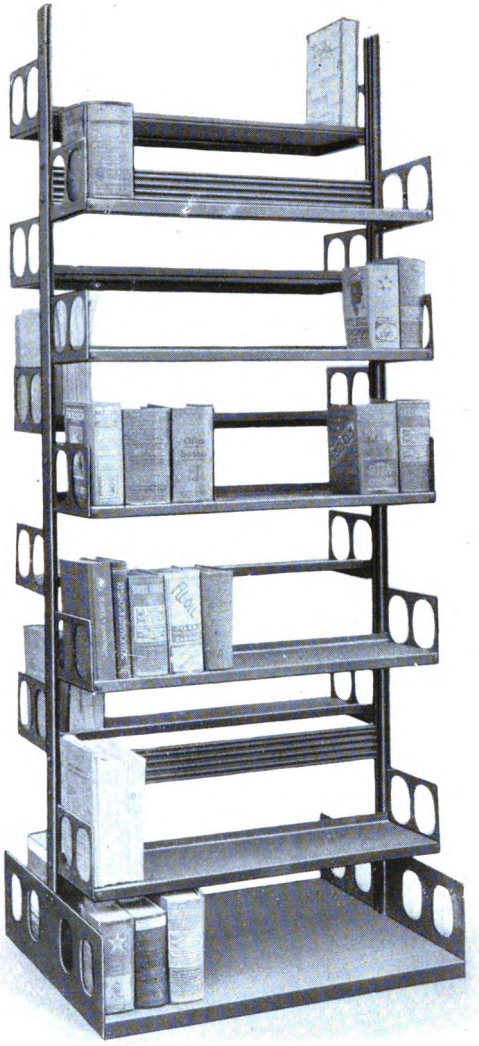


Fig. 4 – Scaffale in ferro, smontabile, a doppia fronte.
(*Brevetto Lips-Vago - Milano*).

Digitized by Google

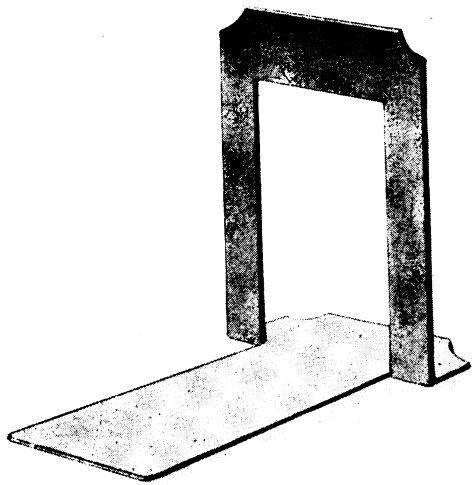
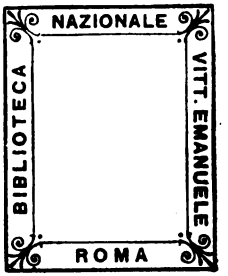
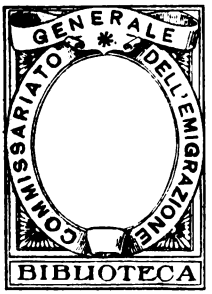
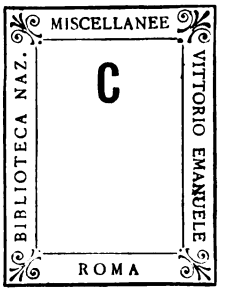


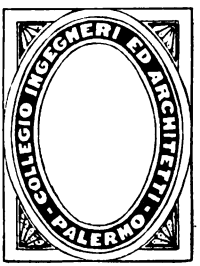
Fig. 5 – Reggilibri in ferro.

Digitized by Google









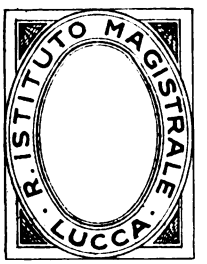


Fig. 6 – Alcuni modelli per cartellini da segnatura.

Digitized by Google

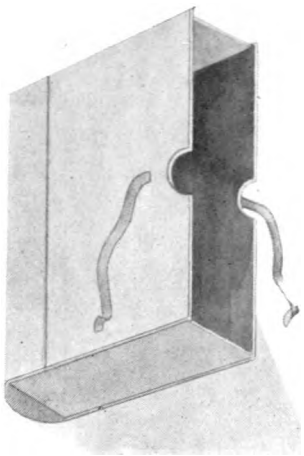


Fig. 7 – Busta per miscellanea, in cartone e tela.

Digitized by Google

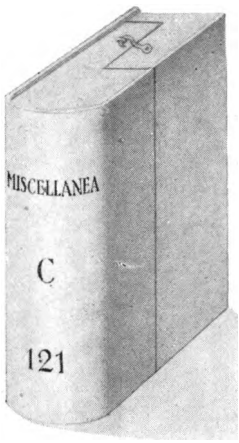


Fig. 8 – Scatola per miscellanea, in legno e tela.

Digitized by Google

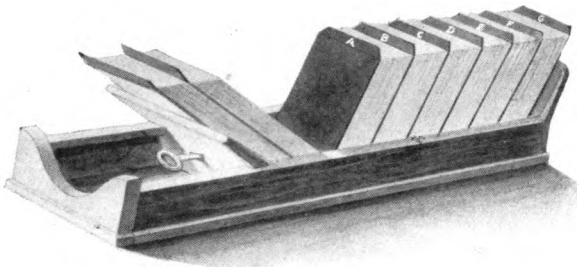


Fig. 9 – Schedario a cassetta, con schede articolate. (*Brevetto A. Staderini - Roma*).

Digitized by Google

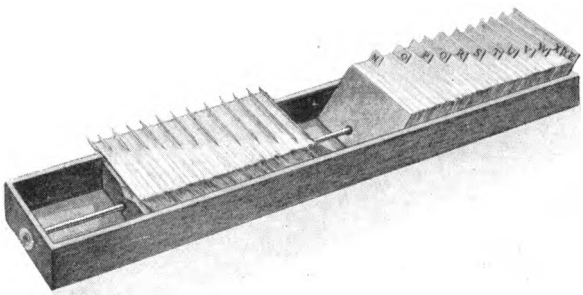


Fig. 10 – Schedario tipo internazionale, a cassetta.

Digitized by Google

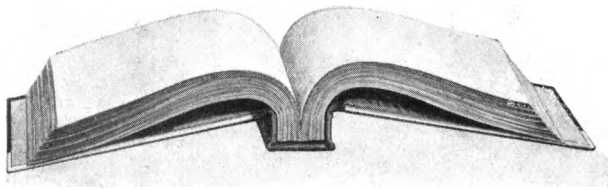


Fig. 11 – Schedario tipo nazionale, formato album.
(*Brevetto A. Staderini - Roma*).

Digitized by Google

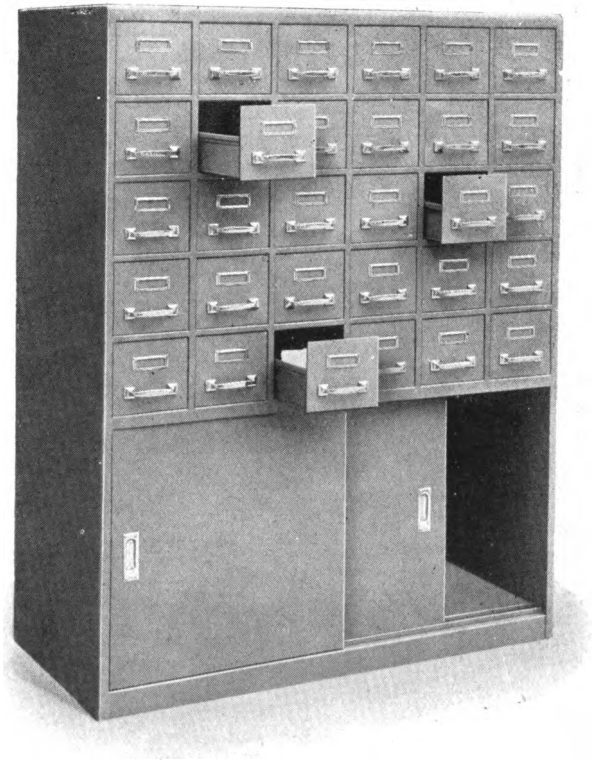


Fig. 12 - Schedario in ferro, a cassetti.
(*Tipo Lips-Vago - Milano*).

Digitized by Google

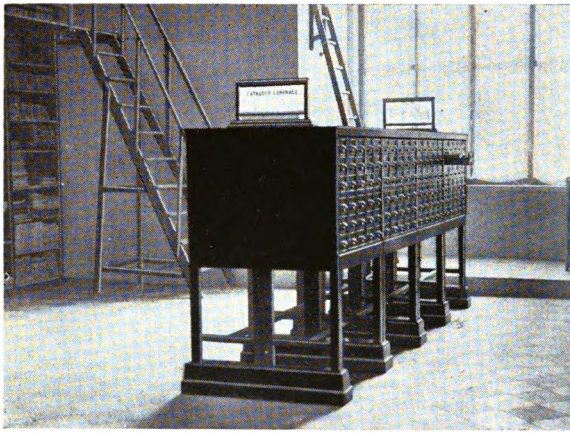


Fig. 13 – Schedario metallico per catalogo.
(*Tipo "Kardex" - Milano*).

Digitized by Google

FINITO DI STAMPARE
IL 20 MAGGIO 1938-XVI
NELLE OFFICINE GRAFICHE
A. MONDADORI
VERONA

Digitized by Google